

**ANALISIS PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI *LOCAL CONTENT*
(MUATAN LOKAL) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DPK)
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Meraih Gelar
Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Pada Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Oleh:

SETIAWAN

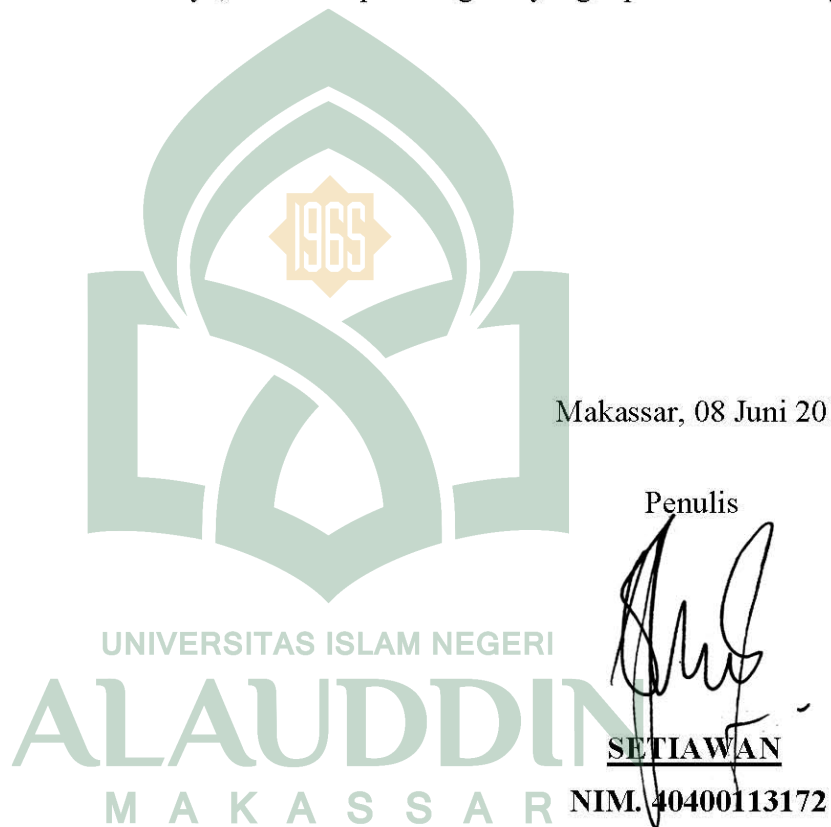
NIM. 40400113172

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

2017

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.



PERSETUJUAN PEMBIMBING


Pembimbing penulisan skripsi saudara **Setiawan**, NIM: **40400113172**, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul, **“Analisis Alih Media Koleksi *Local Content* (Muatan Lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan,”** memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Makassar, 08 Juni 2017

Pembimbing I

Pembimbing II


Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS
NIP.


Drs. Lamang Ahmad, M.Si
NIP. 19650301 199003 1 015

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, “Analisis Prosedur Alih Media Koleksi *Local Content* (Muatan Lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan”, yang di susun oleh **Setiawan**, NIM: 40400113172, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyah* yang diselenggarakan pada 16 Juni 2017, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP), dengan beberapa Perbaikan.

Makassar, 08 Juni 2017

DEWAN PENGUJI:

Ketua : Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.
Sekretaris : Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.
Munaqisy I : Dr. Wahyudding G, M.Ag.
Munaqisy II : Himayah, S.Ag., S.S., MIMS
Pembimbing I : Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS
Pembimbing II: Drs. Lamang Ahmad, M.Si

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

Diketahui Oleh :
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar,


Dr. Barsihandor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Asslamu 'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah swt. karena atas hidayah dan taufiq-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini. Demikian pula salawat dan taslim senantiasa tercurah kepada Nabi Besar Muhammad saw. yang telah menuntun umat manusia ke jalan yang lurus dengan ajaran Islam yang dibawanya.

Dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai, penulis banyak mengalami kesulitan. Akan tetapi berkat usaha yang sungguh-sungguh dan adanya bantuan serta dorongan dari berbagai pihak, maka kesulitan tersebut dapat teratasi. Terutama dorongan dari kedua orang tua penulis yakni Ayahanda **R. Daeng Ronrong** dan Ibunda **J. Daeng Te'ne** serta kepada adikku tercinta **Resky Wahyuni** yang telah memberikan kasih sayang, jerih payah, cucuran keringat, dukungan, semangat, kepercayaan, pengertian dan segala do'anya sehingga penulis dapat sukses dalam segala aktifitas. Suatu kebanggaan tersendiri bagi penulis karena dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini.

Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini tidak dapat terlepas dari uluran tangan berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setulusnya serta penghargaan yang setingginya kepada yang terhormat:

1. Prof. Dr. Musafir Pababbari, M.Ag., Selaku Rektor UIN Alauddin Makassar beserta Wakil Rektor I, II, III, IV.

2. Dr. H. Barsihannor, M.Ag, Dekan Fakultas Adab dan Humaniora beserta Wakil Dekan I, II, III atas segala fasilitas yang diberikan dan senantiasa memberikan dorongan, bimbingan, dan nasehat kepada penulis.
3. A. Ibrahim, S. Ag., S.S., M.Pd selaku Ketua Jurusan dan Himayah, S. Ag., S. S., MIMS. Selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Perpustakaan yang senantiasa memberi bimbingan dan nasehat selama masa studi.
4. Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag selaku ketua dewan penguji dan juga Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd selaku sekretaris dalam sidang *munaqasyah*.
5. Dr. Wahyudding G, M.Ag. selaku penguji I dan Himayah, S.Ag., S.S., MIMS selaku penguji II. Terima kasih telah membarikan kritikan, saran, dan masukan yang sifatnya membangun.
6. Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS dan Drs. Lamang Ahmad, M.Si, selaku pembimbing I dan pembimbing II yang tulus ikhlas meluangkan waktunya dalam memberikan bimbingan dan arahan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
7. Bapak dan Ibu dosen dalam lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, yang tanpa pamrih dan penuh kesabaran berbagi ilmu pengetahuan selama masa studi. Terkhususkan kepada Jum Awalia Idham Semoga Allah swt menjaga dan melimpahkan keberkahan-Nya.
8. Pegawai dan staf lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora yang telah membantu penulis selama menjalani masa studi dan banyak membantu dalam hal administrasi.
9. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan beserta jajarannya kebawah, terima kasih telah meluangkan banyak waktu untuk

wawancara dengan penulis dan senantiasa membantu penulis dalam pemberian data - data guna penyelesaian skripsi ini.

10. Kepala Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora serta Perpustakaan Pusat UIN Alauddin Makassar yang telah menyiapkan literatur dan memberikan kemudahan untuk dapat memanfaatkan perpustakaan secara maksimal sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.

11. Teristimewa untuk saudara-saudari seperjuanganku AP78. Terima kasih atas perjuangan, kebersamaan, canda dan tawa bersama mulai kita menginjakkan kaki dikampus sampai kita mengakhiri masa- masa ini dan semua perjuangan dan kebersamaan itu akan tetap dikenang dan tak lekang oleh waktu.

Atas bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis. Kiranya jasa-jasanya memperoleh balasan dari Allah swt.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Karenanya penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun.



Makassar, 08 Juni 2017

Penulis

SETIAWAN

NIM. 40400113172

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
ABSTRAK	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1-10
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus	7
1. Fokus Penelitian	7
2. Deskripsi Fokus	8
D. Kajian Pustaka.....	8
E. Tujuan Kegunaan Penelitian	10
1. Tujuan Penelitian.....	10
2. Manfaat Penelitian.....	10
BAB II TINJAUAN TEORETIS	11-24
A. Alih Media Bahan Pustaka.....	11
1. Pengertian Alih Media Bahan Pustaka	11
2. Prosedur Alih Media Bahan Pustaka	12
B. Koleksi Local Content (Muatan lokal).....	15
1. Pengertian Koleksi Local Content (Muatan lokal)	15
2. Status Pemustaka Local Content	17

C. Pelestarian Bahan Pustaka.....	17
1. Pengertian Pelestarian Bahan Pustaka.....	17
2. Tujuan, Fungsi dan Manfaat Pelestarian Bahan Pustaka.....	19
3. Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka	21
4. Strategi dan Metode Pelestarian Bahan Pustaka.....	22
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	25-29
A. Jenis Penelitian.....	25
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	25
C. Sumber Data.....	26
1. Data Primer.....	26
2. Data Sekunder.....	26
D. Metode Pengumpulan Data.....	26
1. Observasi	26
2. Wawancara	27
3. Dokumentasi.....	27
E. Instrumen Penelitian	28
F. Teknik Pengolahan Data	28
BAB IV ANALISIS PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI <i>LOCAL CONTENT</i> (MUATAN LOKAL) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DPK) PROVINSI SULAWESI SELATAN.....	30-71
A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan.....	30
1. Sejarah Berdirinya DPK Provinsi Sulawesi Selatan	30
2. Kedudukan dan Susunan Organisasi DPK Provinsi Sulawesi Selatan	35
3. Kepengawain DPK Provinsi Sulawesi Selatan.....	37
4. Visi dan Misi serta Tugas Pokok DPK Provinsi Sulawesi Selatan	37
5. Gambaran Khusus Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan	38

6. Jenis dan Jumlah Koleksi Bahan Pustaka DPK Provinsi Sulawesi Selatan	40
B. Prosedur Alih Media Koleksi <i>Local Content</i> (Muatan Lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan	43
1. Tahap Pra-Alih Media Koleksi <i>Local Content</i>	44
2. Tahap Alih Media Koleksi <i>Local Content</i>	50
3. Tahap Setelah Alih Media Koleksi <i>Local Content</i>	68
C. Kendala dalam Kegiatan Alih Media Koleksi <i>Local Content</i> (Muatan Lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan...	70
BAB V PENUTUP	72-74
A. Kesimpulan	72
B. Saran-saran	73
DAFTAR PUSTAKA	75
LAMPIRAN	78
RIWAYAT HIDUP PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Rekap koleksi deposit sampai tahun 2016	40
--	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Scanner Cannon Canoscane 3000 ex	45
Gambar 2. Scanner Cannon Canoscane 4200F	45
Gambar 3. Scanner Cannon Canoscane 8600F	46
Gambar 4. HP Scanjet 5590	46
Gambar 5. Tampilan lembar kerja Photoshop CS6.....	47
Gambar 6. Tampilan lembar kerja Adobe Acrobat 9 Professional	48
Gambar 7. Tampilan folder Flash Page Flip setelah diekstrak	48
Gambar 8. Tampilan demo Flash Page Flip melalui Mozilla Firefox.....	49
Gambar 9. Scanning koleksi <i>local content</i> di Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan.....	51
Gambar 10. Menyimpan hasil <i>scan</i> di dokumen komputer melalui aplikasi Photoshop CS6	51
Gambar 11. Hasil <i>scanning</i> yang belum di <i>bleaching</i> melalui aplikasi Photosop CS6	52
Gambar 12. Tampilan menu brightness/contrast di aplikasi photoshop CS6	52
Gambar 13. Hasil <i>scanning</i> yang telah di bleaching melalui aplikasi Photosop CS6	53
Gambar 14. Pemotongan gambar melalui aplikasi Photosop CS6.....	54
Gambar 15. Menyamakan (<i>resize</i>) hasil <i>bleaching</i> di photoshop CS6	54
Gambar 16. Penyimpanan dengan folder baru dan dengan format yang baru	56
Gambar 17. <i>Convert</i> JPEG ke PDF dengan aplikasi Adobe Acrobat	57
Gambar 18. Penggabungan file JPEG ke PDF	57
Gambar 19. Penyimpanan file PDF yang telah digabungkan	58
Gambar 20. Menempelkan file JPEG ke folder page pada aplikasi Flash Page Flip yang telah terekstrak.....	59
Gambar 21. Tampilan folder page yang telah di isi dengan file JPEG	59
Gambar 22. File pages.xml yang akan dibuka melalui aplikasi Notepad	60

Gambar 23. File <i>pages.xml</i> setelah dibuka melalui aplikasi Notepad	60
Gambar 24. <i>Page.xml</i> original	61
Gambar 25. Hasil <i>edit</i> file <i>page.xml</i> original.....	62
Gambar 26. Membuka file default melalui aplikasi Mozilla Firefox.....	62
Gambar 27. Tampilan Cover <i>ebook</i> koleksi <i>local content</i> pada jendela kerja Mozilla firefox	63
Gambar 28. Tampilan halaman judul <i>ebook</i> koleksi <i>local content</i> pada jendela kerja Mozilla firefox	63
Gambar 29. Tampilan selanjutnya <i>ebook</i> koleksi <i>local content</i> pada jendela kerja Mozilla firefox.....	64
Gambar 30. Tampilan aplikasi Nero Start Smart	64
Gambar 31. Memasukkan CD ke komputer	65
Gambar 32. Pembuatan data pada CD	65
Gambar 33. Memasukkan file/folder ke lembar kerja Nero Start Smart	66
Gambar 34. Proses <i>burning</i> CD/DVD melalui aplikasi Nero Start Smart.....	66
Gambar 35. <i>Burning</i> CD/DVD melalui aplikasi Nero Start Smart yang telah selesai.....	67
Gambar 36. CD/DVD koleksi <i>local content</i> yang telah dikemas	68
Gambar 37. Penyimpanan koleksi <i>local content</i> dan produk alih media <i>koleksi local</i>	69

ABSTRAK

Nama Penyusun : Setiawan
NIM : 40400113172
Judul Skripsi : Analisis Prosedur Alih Media Koleksi *Local Content* (Muatan Lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan

Skripsi ini membahas tentang Prosedur Alih Media Koleksi *Local Content* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan. Pokok masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah bagaimana prosedur alih media koleksi *local content* dan apa sajakah kendala dalam kegiatan alih media koleksi *local content* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk memperoleh gambaran mengenai prosedur alih media koleksi *local content* serta untuk mengetahui apa sajakah kendala yang dihadapi pustakawan dalam prosedur alih media koleksi *local content* di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif kemudian mengumpulkan data dan informasi melalui fakta di lapangan dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini adalah 1 pustakawan muda, 5 pustakawan madya dan 1 fungsional umum.

Hasil prosedur alih media koleksi *local content* meliputi tiga tahapan: 1) tahap pra-alih media, 2) tahap alih media, dan 3) tahap setelah alih media. Sedangkan kendala yang dihadapi pustakawan dalam prosedur alih media koleksi *local content* meliputi 1) kurangnya SDM, 2) kurangnya dana yang tersalurkan ke Seksi Alih Media, 3) sarana dan prasarana yang tidak mendukung dan 4) koleksi *local content* yang dialih mediakan menyulitkan pustakawan dalam proses alih media *(Set.).

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sebagaimana pengertian perpustakaan yang terkandung dalam Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 1 tentang Perpustakaan, bahwa "Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka". Pengoleksian ini perlu dirawat dan dilestarikan agar ilmu pengetahuan yang terkandung di dalamnya dapat diwariskan ke generasi yang akan datang.

Pelestarian bahan pustaka harus diperhatikan agar berjalan sesuai dengan fungsinya, yakni sebagai sumber informasi yang dapat diakses kembali. Peran yang dapat dijalankan oleh perpustakaan adalah perpustakaan berperan dalam menghimpun dan melestarikan koleksi bahan pustaka agar hasil karya umat manusia yang tidak ternilai harganya tetap dalam keadaan utuh (Sutarno, 2006: 69). Oleh karena itu, para staff pengelola atau pustakawan dituntut untuk dapat melaksanakan kegiatan perawatan khusus, untuk menjaga kelestarian bahan pustaka dari kerusakan.

Sebagaimana yang di firmankan oleh Allah swt., dalam Q.S. Al-Rum [30]: 41 yang bunyinya:

ظَهَرَ الْفَسَادُ فِي الْبَرِّ وَالْبَحْرِ بِمَا كَسَبَتْ أَيْدِي النَّاسِ لِيُذِيقَهُمْ بَعْضَ الَّذِي عَمِلُوا لَعَلَّهُمْ يَرْجِعُونَ

Artinya:

“Telah tampak kerusakan di darat dan di laut disebabkan oleh perbuatan tangan-tangan manusia, supaya Allah menimpakan kepada mereka sebagian dari (akibat) perbuatan mereka, agar mereka kembali (ke jalan yang benar) (Q.S. ar-Rum [30]: 41)”.

Allah swt. berfirman: *Zhahara al-fasâd fî al-barr wa al-bahr* (Telah tampak kerusakan di darat dan di laut). Dalam bahasa Arab, kata *al-fasâd* kebalikan dari *al-shalâh* (kebaikan). Segala sesuatu yang tidak terkagori sebagai kebaikan dapat dimasukkan ke dalam *al-fasâd*.

Berkaitan dengan kata *al-fasâd* dalam ayat ini, para mufassir berusaha mendeskripsikan kerusakan yang dimaksud. Al-Biqâ'i menjelaskannya sebagai berkurangnya semua yang bermanfaat bagi makhluk. Menurut al-Baghawi dan al-Khazin, *fasâd* adalah kekurangan hujan dan sedikitnya tanaman. Al-Nasafi memberikan contoh berupa terjadinya paceklik; minimnya hujan, hasil panen dalam pertanian, dan keuntungan dalam perdagangan; terjadinya kematian pada manusia dan hewan; banyaknya peristiwa kebakaran dan tenggelam; dan dicabutnya berkah dari segala sesuatu.

Selain keadaan tersebut, *fasâd* juga digambarkan az-Zamakhshari dan al-Alusi dengan kegagalan para nelayan dan penyelam, sedikitnya manfaat, dan banyaknya madarat. Jika dicermati, penjelasan beberapa mufassir itu hanya merupakan contoh kejadian yang tercakup dalam *fasâd*. Artinya, kerusakan yang dimaksud ayat ini bukan hanya peristiwa yang disebutkan itu. Sebab, sebagaimana ditegaskan asy-Syaukani, *at-ta'rîf* (bentuk *ma'rifah*) pada kata *al-fasâd* menunjukkan *li al-jins* (untuk menyatakan jenis). Artinya, kata tersebut mencakup semua jenis kerusakan yang ada di daratan

maupun di lautan. Semua kerusakan dalam bidang politik, ekonomi, pendidikan, kesehatan, moral, alam, dan sebagainya termasuk dalam cakupan kata *al-fasâd* (Hizbut Tahrir, 2017).

Dari penjelasan tafsir di atas, penulis menyimpulkan bahwa sangatlah penting untuk mencegah terjadinya kerusakan. Kerusakan adalah suatu hal yang sangat merugikan. Dalam konteks ilmu perpustakaan, kerusakan bahan pustaka dapat di cegah dengan pelestarian. Untuk menjaga kelestarian bahan pustaka, pada prinsipnya berarti melestarikan kekayaan informasi untuk kepentingan jangka panjang. Sesuai dengan fungsi perpustakaan sebagai tempat menyimpan informasi dan terkumpulnya berbagai karya manusia yang direkam baik dalam bentuk tercetak maupun terekam yang setiap waktu dapat diikuti perkembangannya melalui bahan pustaka.

Menurut Djazim Rohmadi, pelestarian bahan pustaka dapat dilakukan sebagai tabungan sumber informasi, karena bila tidak dilakukan pelestarian bahan pustaka, maka akan hancur kekayaan perpustakaan dan hilangnya informasi, lebih parah lagi akan hilangnya warisan budaya bangsa (Rohmadi, 2003: 172).

Sementara itu, menurut Sudarsono bahwa di Indonesia usaha perawatan dokumen tercetak masih kurang mendapatkan perhatian (Sudarsono, 2006: 313). Padahal usaha ini seharusnya dilaksanakan lebih cermat mengingat iklim tropis yang tidak menguntungkan pada kelestarian bahan pustaka. Ross Hervery menambahkan bahwa suhu dan kelembapan dapat meningkatkan reaksi kimia dan secara langsung berdampak pada struktur fisik koleksi perpustakaan (Harvery, 1993: 42). Maka dari itu pelestarian bahan pustaka perlu dilakukan mengingat fungsinya yang sangat penting khususnya koleksi langka atau koleksi yang memuat tentang informasi khas suatu daerah tertentu (informasi lokal).

Informasi lokal merupakan informasi yang memuat tentang daerah atau yang kita kenal dengan istilah *local content* (muatan lokal). *local content* merupakan materi yang memiliki kandungan informasi tentang suatu entitas lokal (perorangan, institusi, geografi, budaya, dll) (Liau, 2005: 1). Keberadaan informasi mengenai *local content* sangat penting karena dapat membantu membangun karakter individu, dimana individu dapat berinteraksi dengan lingkungan sosialnya yang terdekat. Lingkungan sosial yang memiliki konsep dasar tentang nilai-nilai hidup dan kehidupan yang kuat terkandung di dalamnya kekayaan kecerdasan lokal baik tertulis maupun lisan yang dapat menumbuhkan kebanggaan nasional yang merupakan dasar utama dalam menciptakan rasa percaya diri atas kemampuan bangsa sendiri (Agrestin, 2011: 1).

Local content merupakan pengetahuan asli atau pengetahuan pribumi (*indigenous knowledge*) masyarakat dari berbagai daerah dan suku tertentu mengenai daerahnya. UNESCO mendefinisikan *indigenous knowledge* sebagai praktik, representasi, ekspresi, pengetahuan, keterampilan, termasuk instrumen, objek, artefak, dan ruang kebudayaan yang dikenal oleh suatu komunitas, kelompok atau individu-individu (UNESCO, 2016). *indigenous knowledge* adalah sesuatu yang unik yang tertanam di dalam budaya dan komunitas, pelaku dan budaya, dan yang berakar pada tradisi lisan.

Kecintaan terhadap *local content* harus menjadi prioritas ditanamkan kepada seluruh lapisan masyarakat khususnya masyarakat Indonesia sejak dini karena Indonesia memiliki banyak keragaman budaya terutama mempopulerkan penulisan sejarah lokal dan budaya lokal atau daerah yang di dalamnya termasuk *indigenous knowledge*. Beragam wujud budaya lokal memberikan kita kesempatan mempelajari kearifan lokal. Kita memerlukan usaha yang aktif pada diri kita untuk menjaga warisan ini. Kesadaran,

kecintaan, kesetiaan dan pengembangan, revitalisasi dan budaya lokal akan lahir, berkembang dan mengokoh apabila ia dirasakan mempunyai kegunaan dan perspektif. Kegunaan bagi kekinian dan hari-hari yang jauh mendatang, disinilah politik kebudayaan yang merinci Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan yang menetapkan bahwa “sebagai salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa”.

Sehubungan dengan itu *local content* yang hilang dapat kita kembalikan dalam bentuk baru berupa buku bacaan untuk dapat dimanfaatkan ke generasi selanjutnya sebagai wujud pelestarian bahan pustaka, pelestarian budaya bangsa, sebagai peningkatan minat baca dan juga sebagai *indigenous knowledge*. Buku bacaan yang mengandung *local content* dapat dijadikan sebagai dasar pembelajaran masyarakat untuk mengenal sejarah dan budaya setempat. Buku bacaan adalah salah satu kegiatan pembelajaran yang merupakan cara terbaik untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Buku bacaan yang mengandung muatan lokal ini merupakan bukti pentingnya masa lalu yang dapat menciptakan pembelajaran sepanjang hayat bagi masyarakat. Dengan kita mengetahui dan mempelajari *local content*, maka pengetahuanpun bertambah dan menimbulkan tindakan untuk melestarikan kebudayaan bangsa sebagai wujud pembangunan nasional.

Seperti yang dikatakan Sulistyio-Basuki dalam seminar/lokakarya nasional di Universitas Petra, keberadaan *local content* (muatan lokal) diibaratkan sebagai harta karun yang tersembunyi (<http://digilib.petra.ac.id/>). Hal ini menjelaskan bahwa *local content* merupakan suatu tenemuan harta karun tersembunyi yang berharga dalam bidang ilmu pengetahuan. Akan tetapi, tidak hanya ditemukan saja melainkan sampai

sejauh mana isi harta karun tersebut digali, dikelola dan ditampilkan agar lebih bermakna dan bermanfaat bagi masyarakat.

Pelestarian budaya bangsa dalam konteks perpustakaan dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu pelestarian bentuk fisik dokumen dan pelestarian nilai informasinya (Priyatna, 2008: 48). Cara pertama dilaksanakan dengan pengurangan tingkat keasaman kerta, laminasi, enkapsulasi, penjilidan, restorasi dokumen, dll. Sedangkan cara yang kedua dengan mengalihkan bentuk atau mediannya. Mengalih bentuk atau mengalih mediakan bahan pustaka dalam bentuk digital merupakan kegiatan melestarikan untuk menyelamatkan kandungan informasi intelektual bahan pustaka dengan cara memindahkan informasi bahan pustaka asli ke media lain. Contohnya bahan pustaka yang tercetak di alih mediakan ke dalam bentuk buku elektronik (*ebook*). Penelitian ini membahas tentang usaha pelestarian nilai informasi bahan pustaka dengan cara alih media.

Penjelasan di atas memberikan gambaran kepada kita bahwa sangat penting untuk melestarikan koleksi *local content* agar menjadi koleksi yang berharga yang akan disajikan dengan baik dan dapat diakses oleh seluruh lapisan masyarakat dengan cepat, tepat dan akurat. Koleksi *local content* ini selaknyanya sudah menjadi pusat perhatian pemerintah dan masyarakat sebagai bentuk pelestarian hasil budaya bangsa. Dengan kegiatan pelestarian tersebut maka koleksi ini dapat dimanfaatkan oleh masyarakat masa kini dan yang akan datang bahkan dapat dijadikan sebagai ciri khas, misi budaya dan pusat penelitian yang memuat informasi kebudayaan daerah yang bisa ditawarkan secara nasional maupun internasional.

Salah satu perpustakaan yang memuat koleksi *local content* adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan. DPK Provinsi Sulawesi

Selatan memuat koleksi lokal di hampir seluruh Provinsi Sulawesi. Diantaranya Sulawesi Selatan, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Gorontalo bahkan di Kabupaten/Kota yang ada di Sulawesi Selatan. *Local content* DPK Provinsi Sulawesi Selatan dinamakan *Center of Excellent Sulawesi* atau Sulawesiana yang judul koleksinya berupa Sejarah Pahlawan-Pahlawan Daerah Sulawesi Selatan, Silaringang dan Kisah-Kisah Sirih, Sejarah Kerajaan Bone, Hukum Kewarisan Islam & Pelaksanaannya di Wajo dan masih banyak lagi. Maka dari itu, penulis tertarik untuk meneliti tentang prosedur alih media bahan pustaka dengan mengangkat judul tentang “Analisis Prosedur Alih Media Koleksi *Local Content* (Muatan Lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka masalah yang akan penulis rumuskan dalam penulisan skripsi ini adalah :

1. Bagaimana prosedur alih media koleksi *local content* (muatan lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan?
2. Apa sajakah kendala dalam kegiatan alih media koleksi *local content* (muatan lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan?

C. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus

1. Fokus Penelitian

Fokus penelitian yang dimaksud oleh penulis ialah difokuskan terhadap prosedur alih media bahan pustaka melalui kegiatan pelestarian koleksi bahan pustaka di perpustakaan terutama tentang koleksi *local content* dan tidak terkait dengan kearsipan yang ada di lokasi penelitian. Sedangkan batasan lokasinya terfokus pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Deskripsi Fokus

Untuk menghindari terjadinya kekeliruan penafsiran pembaca terhadap variable-variabel atau kata-kata dan istilah-istilah teknis yang terkandung dalam judul ini, maka penulis perlu menjelaskannya antara lain:

- a. Prosedur merupakan cara kerja, cara menjalankan (Tim Pustaka Phonix, 2012: 667). Pengertian yang semakna yaitu yang dikemukakan oleh Em Zul Fajri & Ratu Aprilia Senja, Prosedur merupakan cara memecahkan suatu masalah yang dilakukan langkah demi langkah; cara melakukan kegiatan yang disusun secara rapi dan sistematis (Fajri dan Senja, 2008: 672).
- b. Alih media adalah kegiatan pengalihan informasi arsip dari media konvensional (arsip kertas) ke media elektronik (media baru), yang secara hukum diperlakukan sama seperti halnya dengan dokumen asli dan telah mendapatkan legilasi dari pejabat yang berwenang. (Harvey, 1993).
- c. *Local content* (muatan lokal) adalah segala sesuatu yang bermuatan sumber pengetahuan/informasi yang asli dihasilkan oleh suatu institusi/lembaga, perusahaan atau daerah sampai dengan negara, yang dapat dijadikan sumber pembelajaran dalam bentuk karya cetak maupun karya rekam (Ubhudiayah, 2006).

D. Kajian Pustaka

Dalam pembahasan tentang Prosedur Alih Media Koleksi *Local Content* (Muatan Lokal) di DPK Provinsi Sulawesi Selatan pada umumnya telah banyak ditulis dan disajikan dalam berbagai bentuk buku dan karya ilmiah lainnya. Adapun buku dan karya ilmiah yang penulis anggap relevan dengan objek penelitian adalah sebagai berikut:

1. UU RI No.43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan sebagaimana didalamnya terdapat beberapa pembahasan tentang pelestarian yakni Pasal 1 Ayat (1) (2), Pasal 3 dan Pasal 22 Ayat (2).
2. “UU RI No. 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam” dan “Peraturan Pemerintah RI No. 70 Tahun 1991 Tentang Pelaksanaan UU RI No. 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam”. Sebagaimana dijelaskan didalamnya tentang pentingnya untuk melestarikan karya cetak dan karya rekam sebagai proses pelestarian bahan pustaka terutama koleksi *local content*.
3. Dalam buku karya Andi Ibrahim (2014) yang berjudul “Pelestarian Bahan Pustaka” yang membahas tentang perawatan dan pelestarian bahan pustaka.
4. Dalam buku karya Sulistyio-Basuki (2001) yang berjudul “Pengantar Ilmu Perpustakaan” dimana di dalamnya dijelaskan tentang pengertian perpustakaan dan jenis-jenis koleksi perpustakaan dan juga tentang pelestarian bahan pustaka.
5. Dalam buku karya Abdul Rahman Saleh (2010) yang berjudul “Membangun Perpustakaan Digital” secara umum membahas mengenai pembuatan dokumen digital.
6. Skripsi karya Andri Priyatna yang berjudul tentang “Tranformasi Digital Sebagai Proses Pelestarian Kandungan Informasi Intelektual (Studi Kasus Di Perpustakaan Nasional RI)”. Dari hasil wawancara menunjukkan bahwa bidang transformasi digital di pusat preservasi perpustakaan Nasional RI melakukan

pelestarian bahan pustaka melalui 3 tahapan yaitu, proses pemindaian (*scanning*), penyuntingan (*editing*) dan Proses pengemasan (*packing*)

E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk memperoleh gambaran mengenai prosedur alih media koleksi *local content* (muatan lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan.
- b. Untuk mengetahui apa sajakah kendala yang dihadapi dalam prosedur alih media koleksi *local content* (muatan lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Sebagai suatu karya ilmiah, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan ilmu pengetahuan di bidang perpustakaan dan informasi, khususnya masalah yang berkaitan dengan alih media koleksi *local content* (muatan lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.
- b. Diharapkan hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sumber rujukan untuk kegiatan penelitian pada waktu yang akan datang.
- c. Diharapkan dapat memberikan pemahaman terhadap pembaca/pustakawan bahwa kegiatan alih media koleksi lokal sangat perlu dilakukan untuk melestarikan bahan pustaka lokal dan mencegahnya dari kerusakan sehingga informasi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut dapat dinikmati oleh generasi kita mendatang.

BAB II

TINJAUAN TEORETIS

A. Alih Media Bahan Pustaka

1. Pengertian Alih Media Bahan Pustaka

Menurut PP Nomor 88 Tahun 1999, menyatakan bahwa alih media adalah mengalih mediakan ke *micro film* dan media lain yang bukan kertas dengan keamanan tinggi seperti misalnya CD-ROM dan *Worm*. Sedangkan Ibrahim mengemukakan bahwa alih media digital merupakan suatu kegiatan melestarikan khasanah budaya bangsa dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk/media lain. Alih media merupakan proses digitasi yaitu proses alih media dari media cetak seperti buku, majalah, foto dan gambar ke dalam bentuk data digital yang dapat direkam disimpan dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya. (Ibrahim, 2014: 103-104).

Beberapa hal yang melatar belakangi perlunya dilakukan alih media menurut Ibrahim (2014: 104-105) yaitu:

- a. Mengatasi kendala kekurangan ruangan;
- b. Mencegah kerusakan fisik bahan pustaka;
- c. Kelangkaan.

Sedangkan menurut Dureau dan Clements, (1990: 2) mengemukakan ada dua tujuan alih media yaitu:

- a. melestarikan kandungan informasi yang direkam dan dialihkan pada media lain;
- b. melestarikan bentuk fisik asli bahan pustaka dan arsip sehingga dapat digunakan dalam bentuk seutuh mungkin.

Jadi penulis dapat menarik kesimpulan bahwa yang dimaksud dengan alih media merupakan kegiatan pelestarian bahan pustaka dengan memindahkan informasi dari bentuk tekstual ke elektronik, tanpa mengurangi isi informasinya sedikitpun, dengan catatan media baru yang digunakan menjamin bahwa hasilnya lebih efektif dan lebih efisien.

Martoadmodjo, (1993) menyimpulkan beberapa fungsi dari pelestarian yang terkait dengan alih media, diantaranya adalah:

- a. fungsi melindungi, alih media dapat melindungi bahan dokumen asli dari tingkat pemakaian tingkat tinggi yang dapat merusak dokumen tersebut, sehingga cukup dengan *copy back up* atau duplikat dari dokumen asli yang digunakan;
- b. fungsi pendidikan, pemakai dokumen harus belajar bagaimana cara merawat dan memakai dokumen;
- c. fungsi ekonomi, dengan pelestarian yang baik, bahan dokumen akan menjadi awet dan hemat ruangan.

2. Prosedur Alih Media Bahan Pustaka

Sebelum kegiatan alih media dimulai, alangkah baiknya jika kita persiapkan terlebih dahulu perangkat keras dan perangkat lunak yang mendukung prosedur alih media bahan pustaka. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang dibutuhkan menurut Abdul Rahman Saleh (2010: 11) antara lain:

- a. Perangkat keras meliputi: 1) komputer dan 2) alat pemindai (*scenner*).
- b. Perangkat lunak meliputi: 1) Vistascan atau HPscan atau perangkat lunak pemindai yang lain (biasanya disertakan pada waktu kita membeli alat pemindai atau scanner). 2) Adobe acrobat (versi lengkap) untuk

menghasilkan dokumen dalam bentuk PDF (*Portable Dokument Format*).
dan 3) MSWord untuk menulis dokumen yang kemudian disimpan dalam format DOC, RTF, ataupun PDF.

Selanjutnya langkah-langkah melakukan alih media bahan pustaka secara singkat digambarkan menurut Abdul Rahman Saleh (2010: 13), sebagai berikut:

- a. Seleksi dan kumpulkan bahan yang akan dialih mediakan. Bahan-bahan yang akan dikonversi dari tercetak menjadi digital perlu diseleksi untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan tujuan alih media.
- b. Pembongkaran jilid koleksi agar bisa dibaca alat pemindai (*scanner*). Proses ini perlu dilakukan untuk memudahkan operator pemindai melakukan proses pemindaian lembar demi lembar dari bahan pustaka tersebut.
- c. Pembacaan halaman demi halaman dokumen menggunakan alat pemindai yang kemudian disimpan dalam bentuk PDF. Jika menggunakan alat pemindai yang memiliki fasilitas ADF (*Automatic Document Feeder*) maka pembacaan alat pemindaian ini bisa dilakukan secara otomatis. Hasil dari proses ini adalah dookumen dalam bentuk elektronik atau file komputer.
- d. Pengeditan hasil pemindaian tadi walaupun sudah dalam bentuk elektronik, namun masih perlu diedit, terutama jika kertas yang ditemukan pada saat scanning tidak tepat benar. Oleh karena itu perlu dilakukan editing seperti pemotongan pinggiran halaman, pembalikan halaman, dan lain-lain sehingga hasilnya menjadi lebih mudah dan lebih enak dibaca. Selain itu perlu juga dilakukan penggabungan halaman jika pemindaian dilakukan

secara sepotong-sepotong, serta perlu dilakukan *bookmarking* agar halaman-halaman dokumen dapat diakses dengan cepat.

- e. Pembuatan serta pengolahan metadata (basis data) agar dokumen tersebut dapat diakses dengan cepat. Pembuatan basis data ini menggunakan perangkat lunak apa saja yang dapat dikenal dan biasa digunakan oleh manajer sistem. Namun bila manajer sistem belum mengenal dan terbiasa dalam menggunakan perangkat lunak basis data tertentu, disarankan untuk menggunakan perangkat lunak *ISIS for Window* atau lebih dikenal dengan WINISIS. Selain gratis perangkat lunak ini memiliki cukup banyak kelebihan-kelebihan dibanding dengan program perangkat lunak lain sejenis.
- f. Melengkapi basis data dengan abstrak bila perlu terutama dokumen-dokumen yang berisi informasi ilmiah serta monograf lainnya.
- g. Proses selanjutnya ialah pemindahan atau penulisan dokumen PDF serta basis data ke CD-ROM atau DVD. Setelah dokumen digital selesai, maka tahap berikutnya adalah mengumpulkan dokumen-dokumen tersebut, menata, serta menggandakan ke dalam CD-R atau DVD. Selain itu jika server web sudah tersedia, maka dokumen ini bisa juga dipublikasikan melalui homepage atau halaman-halaman web. Kemudian jika menggunakan CD-R atau DVD maka harus diberi label agar urutan publikasi dapat diketahui dengan jelas.
- h. Pejilidan kembali dokumen yang sudah dibongkar. Jika dokumen tersebut masih diperlukan bentuk tercetaknya maka dapat dikembalikan ke bagian koleksi yang menyimpan bahan-bahan tercetak.

B. Koleksi Local Content (Muatan lokal)

1. Pengertian *Local Content* (Muatan lokal)

Menurut Liauw, *local content* merupakan materi yang memiliki kandungan informasi tentang suatu entitas lokal (perorangan, institusi, geografi, budaya, dll) berhubungan dengan lokasi atau tempat di perpustakaan dimana koleksi tersebut disimpan (Liauw, 2005: 1).

Selanjutnya pengertian koleksi lokal dalam seminar lokakarya Nasional, Sulisty-Basuki menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan koleksi lokal adalah koleksi buku, peta, cetakan ilustrasi dan materi lainnya yang berkaitan dengan koleksi khusus (Sulistyo-Basuki: 2001). Koleksi khusus yang dimaksud ialah koleksi-koleksi buku yang berkaitan dengan sejarah lokal seperti tokoh, industry, atau mengenai subjek, atau masa tertentu, atau yang dikumpulkan karena alasan tertentu di perpustakaan yang bersifat umum (Sutarno NS. 2008: 105-106).

Tidak jauh beda dengan pendapat di atas, UNESCO mendefinisikan bahwa *local content* merupakan pengetahuan pribumi (*indigenous knowledge*) sebagai praktik, representasi, ekspresi, pengetahuan, keterampilan, termasuk instrumen, objek, artefak, dan ruang kebudayaan yang dikenal oleh suatu komunitas, kelompok atau individu-individu.

Berdasarkan pengertian di atas, penulis dapat menarik kesimpulan bahwa koleksi *local content* merupakan koleksi langka yang sifat koleksinya berisikan informasi tentang segala sesuatu yang asli dihasilkan oleh suatu daerah tertentu yang bertemakan biografi, sejarah, geografi, budaya, artefak dan lain-lain yang menjadi ciri khas suatu daerah dan berakar pada tradisi lisan sehingga dapat dijadikan sebagai

sumber pembelajaran dalam bentuk karya cetak maupun karya rekam. Adapun potensi *local content* yaitu dapat berupa:

- a. Potensi lokal suatu daerah/negara, salah satunya kebudayaan, sejarah, pariwisata, perekonomian dan sebagainya, yang menjadi ciri khas dari suatu daerah/negara.
- b. Potensi lokal suatu perusahaan, salah satunya sejarah perusahaan, perkembangan produk yang dihasilkan, dokumentasi suatu media.
- c. Potensi lokal suatu institusi pendidikan atau perguruan tinggi yang terdiri para akademisi, reseacher, tenaga non edukatif sebagai pengguna informasi pengetahuan aktif yang menghasilkan riset penelitian, skripsi, tugas akhir, laporan akhir, artikel ilmiah, materi kuliah, kumpulan kebijakan pimpinan perguruan tinggi, sejarah perguruan tinggi atau event-event yang dilaksanakan oleh institusi/perguruan tinggi yang didokumentasikan baik tercetak maupun terekam.
- d. Potensi lokal lainnya yang dihasilkan oleh para professional.

Layaknya koleksi perpustakaan yang pada umumnya, *local content* dapat berupa karya cetak dan karya rekam. adapun koleksi perpustakaan berdasarkan bentuk dokumennya, antara lain:

- a. Karya cetak adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum (Perpustakaan Nasional RI, 2013: 4).
- b. Karya rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digandakan dalam bentuk pita,

piringan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum (Perpustakaan Nasional RI, 2013: 5).

2. Status Pemustaka *Local Content*

Pemustaka lokal yang dimaksud ialah siapa saja yang menggunakan atau menikmati koleksi *local content*. Adapun status pemustaka lokal berdasarkan peraturan yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI tahun 2013 bahwa pendayagunaan koleksi lokal terbatas hanya digunakan bagi:

- a. Para pejabat/petugas negara yang memiliki surat tugas atau mempunyai kewenangan dengan jabatannya.
- b. Para peneliti yang sedang melakukan tugas penelitian.
- c. Mahasiswa perguruan tinggi yang sedang menyusun kertas kerja untuk mengambil gelar sarjananya.
- d. Para pengajar perguruan tinggi dengan surat tugas.
- e. Para penulis, seniman, pengarang, budayawan dan mereka yang tergolong dengan kelompok ini.
- f. WNA yang membawa surat izin untuk tujuan penelitian.

C. Pelestarian Bahan Pustaka

1. Pengertian Pelestarian Bahan Pustaka

Menurut Sudarsono (2006: 36) pelestarian adalah kegiatan yang mencakup semua usaha melestarikan bahan pustaka dan arsip termasuk kebijakan pengelolaan, keuangan, ketenagakerjaan, metode dan teknik penyimpanannya. Selanjutnya menurut

Martoadmodjo (1993: 10) pelestarian adalah mengusahakan agar bahan pustaka tidak cepat mengalami kerusakan.

Sedangkan bahan pustaka adalah unsur penting dalam sebuah sistem perpustakaan, sehingga harus dilestarikan mengingat nilainya yang mahal (Ibrahim, 2014: 32). Bahan pustaka disini berupa terbitan buku, terbitan berkala (surat kabar dan majalah), dan koleksi audio visual seperti audio, kaset, video, slide, dan sebagainya.

Istilah asing untuk mendefenisikan pelestarian bahan pustakan ialah konservasi dan preservasi. Dalam kamus Inggris-Indonesia yang disusun oleh John M. Echo dan Hasan Sadily kedua kata ini mempunyai arti yang hampir sama. Konservasi berarti perlindungan dan pengawetan, sedangkan preservasi berarti pemeliharaan, penjagaan, dan pengawetan.

Pendapat yang hampir samapun ditulis dalam buku *The Principles for the Preservation and Conservation of Library Materials* yang disusun oleh J.M. Dureau dan D.W.G. Clements, Preservasi mempunyai arti yang lebih luas, yaitu mencakup unsur-unsur pengolahan, keuangan, cara menyimpan, tenaga, teknik dan metode untuk melestarikan informasi dan bentuk fisik bahan pustaka. Contohnya menangani bahan pustaka yang rusak akibat udara lembab, faktor kimiawi dan serangga misalnya pemberian intektisida. Sedangkan konservasi adalah teknik yang dipakai untuk melindungi bahan pustaka dari kerusakan dan kehancuran. Contoh memperbaiki koleksi yang rusak dengan cara menambal-menyambung, memperbaiki jilidan dan mengganti bagian yang hilang agar bentuknya mendekati keadaan semula (dalam Ibrahim. 2014: 43).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pelestarian bahan pustaka pada hakikatnya merupakan kegiatan melestarikan bentuk fisik koleksi

perpustakaan maupun menjaga informasi yang terkandung di dalamnya agar awet dan tahan lama sehingga informasi tersebut dapat diperoleh dan dinikmati oleh generasi mendatang. Bahan pustaka yang langka diusahakan agar awet, bisa dipakai lebih lama dan bisa menjangkau lebih banyak pemustaka. Koleksi yang dirawat dimaksudkan agar bisa menimbulkan daya tarik, sehingga orang yang tadinya malas membaca atau enggan memakai buku di perpustakaan menjadi rajin mempergunakan jasa perpustakaan (Martoadmodjo, 1993: 56). Kegiatan pelestarian bahan pustaka merupakan kegiatan yang amat penting dilakukan bagi setiap perpustakaan mengingat tujuan dan fungsi pelestarian itu sendiri.

2. Tujuan, Fungsi dan Manfaat Pelestarian Bahan Pustaka

Menurut Andi Ibrahim (2014: 37) tujuan yang hendak dicapai terkait pelestarian bahan pustaka di perpustakaan yaitu:

- a. Menyelamatkan nilai informasi yang terkandung dalam setiap bahan pustaka atau dokumen.
- b. Menyelamatkan bentuk fisik bahan pustaka atau dokumen.
- c. Mengatasi kendala kekurangan ruangan.
- d. Mempercepat proses temu balik atau penelusuran dan perolehan informasi.
- e. Menjaga kerapian dan keindahan bahan pustaka.
- f. Mencegah koleksi perpustakaan dari kerusakan.

Sedangkan fungsi pelestarian bahan pustaka Menurut Martoatmodjo (1993: 7) meliputi:

- a. Fungsi melindungi yaitu melindungi bahan pustaka dari faktor yang menyebabkan kerusakan,

- b. Fungsi pengawetan yaitu upaya pengawetan bahan pustaka agar tidak cepat rusak dan dimanfaatkan lebih lama lagi,
- c. Fungsi kesehatan yaitu upaya menjaga bahan pustaka tetap kondisi bersih sehingga tidak bau,
- d. Fungsi pendidikan yaitu upaya memberikan pendidikan kepada pembaca agar menggunakan bahan pustaka dengan baik dan benar,
- e. Fungsi kesabaran adalah upaya pelestarian bahan pustaka dengan membutuhkan kesabaran dan ketelitian,
- f. Fungsi sosial yaitu upaya perawatan bahan pustaka sangat membutuhkan bantuan dari orang lain,
- g. Fungsi ekonomi yaitu upaya perawatan yang baik berdampak pada keawetan bahan pustaka yang akhirnya dapat meminimalisasi biaya pengadaan bahan pustaka, dan
- h. Fungsi keindahan yaitu dengan perawatan yang baik bahan pustaka di perpustakaan akan tersusun rapi dan tidak berserakan sehingga perpustakaan kelihatan indah dan nyaman.

Adapun manfaat pelestarian bahan pustaka menurut Andi Ibrahim (2014: 39)

yaitu:

- a. Memelihara bahan pustaka yang ada di perpustakaan
- b. Mengelola perlengkapan perpustakaan yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, penyaluran, dan inventarisasi.
- c. Memelihara bahan pustaka dari hal-hal yang dapat merusak bahan pustaka.
- d. Melindungi bahan pustaka dari penyebab kerusakan bahan pustaka tersebut agar tetap dan lestari.

- e. Memperbaiki buku-buku bahan pustaka yang tidak teratur pada tempatnya.

Berdasarkan beberapa poin di atas, pelestarian bahan pustaka ini dianggap sangat perlu dilaksanakan mengingat fungsi dan manfaatnya sebagaimana yang telah tertulis dalam UU RI No. 4 Tahun 1990 tentang serah-simpan karta cetak dan karya rekam “bahwa karya cetak dan karya rekam merupakan salah satu hasil budaya bangsa yang sangat penting dalam menunjang pembangunan nasional pada umumnya, khususnya pembangunan pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, penelitian dan penyebaran informasi serta pelestarian kekayaan budaya bangsa yang berdasarkan Pancasila” (Perpustakaan Nasional RI, 2013: 4). Maka sangat perlu untuk mengetahui penyebab kerusakan bahan pustaka dan strategi apa yang bisa dilakukan untuk mencegah kerusakan bahan pustaka tersebut. Adapun faktor-faktor penyebab kerusakan bahan pustaka akan dijelaskan pada pembahasan di bawah ini.

3. Faktor Penyebab Kerusakan Bahan Pustaka

Pelestarian bahan pustaka bukanlah hal yang baru bagi pustakawan, namun tugas pelestarian bukanlah tugas yang mudah. Para pustakawan, terutama di negara tropis seperti Indonesia ini dihadapkan pada berbagai musuh dalam menjaga kelestarian bahan pustaka. Musuh bahan pustaka antara lain manusia, tikus, serangga, mikroorganisme, serta berbagai bencana alam. Bahan pustaka yang terbuat dari kertas merupakan bahan yang mudah terbakar, mudah sobek, mudah terkena noda dan sebagainya. Cepat atau lambat proses kerusakan kertas tergantung pada mutu kertas dan iklim daerah, serta perawatannya. Jenis perusak bahan pustaka tersebut sangat tergantung pada keadaan iklim dan daerah setempat, serta lingkungannya. Jenis perusak bahan pustaka dari daerah yang beriklim sedang atau tropis berbeda dengan perusak bahan pustaka dari daerah yang beriklim dingin. Begitu pula cara

penanggulangannya. Di daerah yang beriklim tropis memiliki perusak bahan pustaka yang lebih banyak dan lebih ganas dari daerah yang beriklim dingin (Ibrahim, 2014: 39).

Hal ini ditambahkan oleh Ross Hervery bahwa suhu dan kelembapan dapat meningkatkan reaksi kimia dan secara langsung berdampak pada struktur fisik koleksi perpustakaan (Harvery, 1993: 42). Sementara itu, Sudarsono mengemukakan bahwa di Indonesia usaha perawatan dokumen tercetak masih kurang mendapatkan perhatian (Sudarsono, 2006: 313). Padahal usaha ini seharusnya dilaksanakan lebih cermat mengingat iklim tropis yang tidak menguntungkan pada kelestarian bahan pustaka.

Secara garis besar menurut Martoadmojo (1993: 36-47) mengemukakan bahwa kerusakan bahan pustaka ini disebabkan oleh beberapa faktor antara lain:

- a. Faktor biologi, misalnya serangga (rayap, kecoa dan kutu buku), binatang pengerat dan jamur.
 - b. Faktor fisika, misalnya cahaya, udara/debu, suhu dan kelembapan.
 - c. Faktor kimia, misalnya zat-zat kimia, keasaman, oksidasi.
 - d. Faktor-faktor lain, misalnya banjir, gempa bumi, kebakaran dan manusia.
4. Strategi dan Metode Pelestarian Bahan Pustaka

Para pustakawan sering sekali berupaya keras untuk memberikan akses ke berbagai sumber informasi dan bagaimana menggunakannya tanpa memperdulikan kerusakan fisik yang disebabkan oleh penggunaan materi. Penggunaan yang teledor dalam hal ini pemustaka juga seringkali mengakibatkan kerusakan yang tidak kecil pada materi. Akibatnya, tidak sedikit materi perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki. Berbagai unsur fisik, biologi, dan kimiawi lainnya yang terdapat di lingkungan perpustakaan seperti cahaya, suhu kelembapan, zat polutan, debu, kotoran,

jamur, serangga, manusia dan kondisi fisik materi itu sendiri juga memegang peranan besar dalam hal ini. Oleh sebab itu diperlukan langkah-langkah strategis dan tempat dalam usaha melestarikan koleksi perpustakaan.

Ibrahim membagi metode pelestarian fisik dan materi perpustakaan kedalam 4 bagian, yaitu:

- a. *Housekeeping nature* yaitu mencakup prinsip-prinsip pelestarian yang terdapat di setiap perpustakaan. Seperti memelihara kebersihan di lingkungan perpustakaan, memelihara intensitas suhu, cahaya, dan kelembapan di ruang koleksi perpustakaan.
- b. *Disaster preparedness* yaitu mencakup program perencanaan penanggulangan bencana yang berisikan pedoman dan langkah-langkah yang ditetapkan dalam persiapan untuk mencegah, menangani, dan memulihkan kondisi dari berbagai macam bencana.
- c. *Cooperative action or the use of technology on a large scale* yaitu mencakup teknik-teknik pelestarian secara fisik seperti deadifikasi massal, pendigitalisasi koleksi, hingga mendorong para penerbit untuk menggunakan kertas permanen agar masa hidup koleksi dapat bertahan lama.
- d. *Transfer of information* yaitu pelestarian intelektual materi dengan cara alih media kedalam bentuk yang lebih awet seperti mikrofilms, compact disc, dan sebagainya.

Pendapat yang mirip dikemukakan oleh Andi Priyatna tentang metode yang dapat di tempuh dalam melestarian bahan pustaka melalui dua cara yaitu, dilakukan dengan pelestarian bentuk fisik dokumen dan pelestarian nilai informasinya/alih media

(Priyatna, 2008: 48). Cara pertama dilaksanakan dengan pengurangan tingkat keasaman kerta, laminasi, enkapsulasi, penjilidan, restorasi dokumen, dll. Sedangkan cara yang kedua dengan mengalihkan bentuk atau mediannya. Mengalih bentuk atau mengalih mediakan bahan pustaka dalam bentuk digital merupakan kegiatan melestarikan untuk menyelamatkan kandungan informasi intelektual bahan pustaka dengan cara memindahkan informasi bahan pustaka asli ke media lain.

Alih media bahan pustaka dianggap menarik oleh penulis mengingat perkembangan teknologi dan informasi yang semakin canggih menjadikan perpustakaan dan koleksi perpustakaan ikut bergeser pemakaian dan proses pelestariannya. Dulunya penggunaan koleksi perpustakaan secara konvensional dalam bentuk tercetak dan pelestariannya pun masih konvensional juga yaitu dengan menambal bentuk tercetak jikalau rusak atau sobek, kini penggunaan bahan pustaka bisa dinikmati dalam bentuk E-Book (*Electronic Book*) dengan cara alih media. Penjelasan ini diperkuat oleh ungkapan Andi Ibrahim (2014: 4) yang menyatakan bahwa, “dewasa ini koleksi terbesar perpustakaan adalah terbuat dari kertas. Sedangkan dimasa yang akan datang koleksi perpustakaan mungkin berupa kumpulan disket/flasdisk/DVD”.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Satori dan Aan Komariah (2013: 25) penelitian kualitatif memiliki karakteristik dengan mendeskripsikan suatu keadaan yang sebenarnya, tetapi laporannya bukan sekedar laporan suatu kejadian tanpa suatu interpretasi ilmiah. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti bertindak sebagai peneliti kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi (Sugiyono, 2008).

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi Penelitian bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan. Jl. Sultan Alauddin km. 07, Talasalapang, Kota Makassar, Provinsi Sulawesi Selatan, Indonesia. Penelitian ini dilaksanakan pada tanggal 27 April s/d 28 Mei 2017.

Adapun alasan penulis memilih tempat penelitian di DPK Provinsi Sulawesi Selatan yaitu karena DPK merupakan perpustakaan umum yang menghimpun, mengelolah dan melestarikan koleksi lokal di beberapa kabupaten kota yang ada di Sulawesi selatan. Dan berdasarkan observasi yang telah penulis lakukan, koleksi lokal bukan hanya dikhususkan di Sulawesi Selatan saja melainkan terdapatnya juga koleksi di Sulawesi Tengah, Sulawesi Tenggara dan juga di Gorontalo.

C. Sumber Data

Suatu penelitian merupakan aktivitas ilmiah yang sistematis, terarah dan mempunyai tujuan. maka dibutuhkan metode yang tepat karena merupakan bagian yang sangat penting guna mendapatkan konsep, teori dan data yang pada gilirannya diperuntukkan untuk menarik generalisasi yang tepat dalam penulisan penelitian.

1. Data Primer

Data primer yang dimaksud ialah data yang diperoleh langsung dari hasil wawancara dengan informan. Informan dalam hal ini tidak lain ialah pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh untuk melengkapi data primer berupa dokumen-dokumen, laporan atau dapat berupa manual-manual prosedur (SOP) yang dapat mendukung pembahasan yang ada kaitannya dengan penelitian.

D. Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini merupakan karya ilmiah yang sistematis, terarah dan mempunyai tujuan. Maka dibutuhkan metode yang tepat, karena merupakan bagian yang penting guna mendapatkan konsep, teori, dan data yang dapat pada gilirannya diperlukan untuk menarik generalisasi yang tepat. Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan (Riduwan, 2010: 104). Observasi partisipasi adalah teknik berpartisipasi yang sifatnya interaktif dalam situasi yang

alamiah dan melalui penggunaan waktu serta catatan observasi untuk menjelaskan apa yang terjadi (Satori & Komariah, 2013: 117). Observasi partisipasi digunakan jika wawancara yang dilakukan adalah wawancara mendalam.

2. Wawancara

Djam'an Satori dan Aan Komariah (2013: 129), menyatakan bahwa wawancara merupakan usaha untuk menggali keterangan yang lebih dalam dari sebuah kajian dari sumber yang relevan berupa pendapat, kesan, pengalaman, pikiran dan sebagainya. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam.

Wawancara mendalam adalah suatu proses mendapatkan informasi untuk kepentingan penelitian dengan cara dialog antara peneliti sebagai pewawancara dengan informan atau yang memberi informasi (Satori dan Komariah, 131: 2013).

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2007: 3). Hasil penelitian dari observasi atau wawancara, akan lebih kredibel/dapat dipercaya kalau didukung oleh sejarah pribadi kehidupan di masa kecil, di sekolah, di tempat kerja, di masyarakat, dan autobiografi (Sugiyono, 83 : 2013). Akan tetapi perlu diingat bahwa catatan yang ada dalam dokumen harus detail dan lengkap agar memberikan informasi yang relevan.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Instrumen penelitian dalam metode kualitatif adalah peneliti itu sendiri. Peneliti berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, dan menafsirkan data serta membuat kesimpulan atas semuanya (Satori & Komariah, 2013: 60). Dalam penelitian ini, digunakan beberapa instrumen lain untuk membantu instrumen kunci dalam pengumpulan a. Adapun instrumen yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Catatan observasi yaitu mengadakan pengamatan secara langsung untuk mengumpulkan data dengan menggunakan catatan berupa buku catatan, kamera, dan pulpen.
2. Pedoman wawancara yaitu daftar pertanyaan karena teknik wawancara yang digunakan adalah semi struktur, maka pedoman wawancara menjadi acuan pertanyaan pada saat penulis melakukan wawancara dengan informan serta menggunakan alat sederhana berupa *handphone* sebagai media perekam.

F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Setelah melakukan pengumpulan data, maka penulis mengolah data tersebut dan menganalisisnya dengan menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber, yaitu dari wawancara, pengamatan yang sudah dituliskan dalam catatan lapangan, dokumen pribadi, dokumen resmi, gambar, foto, dan sebagainya (Moleong, 2014 : 274). Analisis data hasil penelitian menggunakan metode reduksi data yaitu setelah menelaah data dari berbagai sumber mulai dari pencatatan data dilapangan,

reduksi data, display data kemudian membuat kesimpulan dari data yang dihasilkan, sesuai dengan analisis data yang digunakan.



BAB IV
ANALISIS PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI *LOCAL CONTENT*
(MUATAN LOKAL) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DPK)
PROVINSI SULAWESI SELATAN

A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan

1. Sejarah Berdirinya DPK Provinsi Sulawesi Selatan

Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan terbagi 4 lokasi. Gedung pertama bertempat di Jl. Sultan Alauddin Km. 7 Tala'salampang, gedung kedua bertempat di kawasan Kompleks Lagaligo yaitu gedung Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Puspa IPTEK) – dulunya adalah Perpustakaan Multimedia – , gedung ketiga bertempat di Jl. Malino Kabupaten Gowa yaitu Perpustakaan Yayasan Abdul Rasyid Daeng Lurang, dan gedung yang keempat bertempat di Jl. Perintis Kemerdekaan.

Sejarah berdirinya DPK Provinsi Sulawesi Selatan yang berkedudukan di Ujung Pandang – sekarang Makassar – pada mulanya hanya Taman Bacaan. Dimana buku koleksinya merupakan kumpulan dari koleksi Perpustakaan Negara Indonesia Timur (NTT).

Seorang tokoh di Makassar yaitu Y. E. Tatengkeng berhasil menyelamatkan buku-buku dari Perpustakaan Negara Indonesia Timur. Pada saat itu bangsa Indonesia masih dalam suasana perang dalam mempertahankan Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Beliaulah yang memimpin Perpustakaan Negara yang pertama yaitu pada tahun 1950, jabatan yang dipegang oleh beliau pada masa itu ialah sebagai Kepala Kantor Kebudayaan yang berada di Ujung Pandang (Makassar).

Berkat perjuangan dan usaha Bapak Y. E. Tatengkeng resmilah perpustakaan ini dengan nama Perpustakaan Negara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan yang berkedudukan di Makassar. Setelah keluarnya surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Pengajaran R.I Nomor: 996 Tahun 1956 Tentang Kewajiban dan Lapangan Pekerjaan, maka saat itu Perpustakaan Negara berada di Benteng Ujung Pandang (Makassar) dengan nama “Fort Rotterdam”.

Dalam surat keputusan tersebut diuraikan tugas Perpustakaan Negara adalah sebagai berikut:

- a. merupakan perpustakaan umum untuk wilayah provinsi; dan
- b. membantu ikut serta dalam memajukan perpustakaan rakyat setempat.

Perpustakaan merupakan petunjuk khusus bagi pemerintah provinsi setelah daerah begiannya dalam hal ini peraturan-peraturan, keputusan-keputusan, pedoman-pedoman, pengumuman-pengumuman, dengan menyediakan:

- a. Lembaga Negara (LN);
- b. Tambahan Lembaran Negara (TLN);
- c. Berita Negara (BN);
- d. Tambahan Berita Negara (TBN);
- e. Lembaran Daerah (LD);
- f. Buku-buku dan bacaan lain yang dibutuhkan dalam rapat untuk dipergunakan oleh instansi-instansi dan kantor-kantor pemerintah.

Perpustakaan Negara berdiri langsung di bawah Pimpinan Kepala Perpustakaan pada tahun 1961. Perpustakaan Negara berada di jalan Jendral Sudirman No. 55 Ujung Pandang (Gedung Mulo). Dalam perkembangan sesuai sejarah terbentuknya sehubungan dari perubahan organisasi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 0141

Tahun 1969, yang membuat struktur organisasi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mulai tingkat pusat sampai tingkat daerah. Dalam surat keputusan tersebut Perpustakaan Daerah Indonesia tidak diberi gambaran struktur jelas. Hanya merupakan unit-unit pelaksana lembaga perpustakaan yang berkedudukan di Jakarta.

Selanjutnya pemerintah dalam hal ini, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan untuk mengorganisasikan struktur Departemen Pendidikan dan Kebudayaan seperti yang dikemukakan di atas, yang dicetus dalam Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 079/0/1975. Kedudukan Perpustakaan Negara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan masih merupakan unit pelaksanaan dari Pusat Pembinaan Perpustakaan (sebelumnya bernama Lembaga Perpustakaan) Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta.

Pemerintah menaruh perhatian untuk lebih meningkatkan kedudukan Perpustakaan Negara yang lebih besar diseluruh pelosok tanah air. Akhirnya pada tanggal 23 Juni 1978 Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dengan Surat Keputusan Nomor: 0199/0/1978, Perpustakaan Negara yang terbentuk pada tanggal 23 Mei 1956 Nomor: 291/03/s perubahan dengan nama Perpustakaan Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sulawesi Selatan yang diperkuat dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tentang Aturan Pelaksana Surat Keputusan tersebut yaitu pada tanggal 23 Juni 1979 Nomor: 095/1979.

Berdasarkan aturan keputusan tersebut di atas, berarti Perpustakaan Wilayah Sulawesi Selatan setelah mempunyai kedudukan dan status yang kuat dalam pengembangan tugasnya, dalam rangka mencapai tujuan Nasional. Pada tanggal 01 Agustus 1985 Kantor Perpustakaan Wilayah Provinsi Sulawesi Selatan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Jl. Sultan Alauddin Km. 07 Tala'salapang Ujung Pandang

dengan luas tanah 3000m² dan luas bangunan 2700m² yang terdiri dari beberapa ruangan berlantai dua.

Mengingat peran dan fungsi perpustakaan yang sangat penting untuk meningkatkan daya guna kepada seluruh lapisan masyarakat, maka dengan Keputusan Presiden Nomor 11 tahun 1989 tanggal 06 Maret 1989 dibentuklah Perpustakaan Nasional sebagai Lembaga Pemerintahan berdasarkan tugas keputusan tersebut, maka Perpustakaan Wilayah di Ibu Kota Provinsi yang merupakan suatu organisasi dilingkungan Perpustakaan Nasional R.I yang berada di daerah dengan nama Perpustakaan Daerah.

Dengan adanya Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1997 tanggal 29 Desember 1997 Perpustakaan Daerah Sulawesi Selatan berubah menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan dengan instansinya berubah dari tipe B ke tipe A dan dari eselon III/a ke eselon II/a .

Kemudian dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1997 tentang otonomi daerah. Dimana semua instansi yang berada di wilayah Provinsi Sulawesi Selatan menjadi Instansi SKPD Provinsi Sulawesi Selatan, termasuk Perpustakaan Daerah Sulawesi Selatan dan Instansi Arsip Nasional Perwakilan Sulawesi menjadi satu institusi yakni Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 30 Tahun 2001 tanggal 31 Januari 2001 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan yang mempunyai tugas dan bertanggung jawab langsung kepada Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan.

Akhirnya dengan di keluarkannya UU Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah, dengan tindak lanjut Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016

Tentang Perubahan Nomenklatur Organisasi Perangkat Badan, Dinas dan Kantor Provinsi Sulawesi Selatan. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 88 Tahun 2016 Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi Sulawesi Selatan berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan. Perubahan nama lembaga dari BPAD ke DPK maka Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tata Kerja lembaganya pun ikut berubah.

Dari beberapa penggantian nama Institusi, Lembaga, Badan atau Dinas daerah di atas, juga mengalami pergantian pimpinan kepala, yaitu:

- | | | |
|--------------------------------|-------|-----------------------|
| 1) Y. E Tatengkeng | Mulai | 1950-1956 |
| 2) P. A. Tiendes | Mulai | 1956-1962 |
| 3) Muh. Syafei | Mulai | 1962-1965 |
| 4) Mustari Sari | Mulai | 1965-1966 |
| 5) Ny. N.M. Rumagit Lapian | Mulai | 1966-1983 |
| 6) Drs. Idris Kamah | Mulai | 1983-1996 |
| 7) Drs. Athaillah Baderi | Mulai | 1996-1999 |
| 8) H. M. Legiyo, SH | Mulai | 1999-2000 |
| 9) Drs. Zainal Abidin M,Si | Mulai | 2000-2009 |
| 10) Drs. Hj. Nursina Ali, M.Si | Mulai | 2009-2010 (Pjs) |
| 11) Drs. Amang Sain | Mulai | 2010-2013 |
| 12) H. Agus Sumantri | Mulai | 2013-2014 |
| 13) Drs. Taufiq Qurrahman, MM | Mulai | 2014-2015 |
| 14) Drs. H. Abd Rahman, MM | Mulai | 2015 sampai sekarang. |

2. Kedudukan dan Susunan Organisasi DPK Provinsi Sulawesi Selatan

a. Kedudukan DPK Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan Pasal 2 pada Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPK Provinsi Sulawesi Selatan, maka kedudukan DPK Provinsi Sulawesi Selatan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur Sulawesi Selatan melalui Sekretariat Daerah (Gubernur Sulawesi Selatan 2016, 2).

b. Susunan Organisasi DPK Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan Pasal 2 pada Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja DPK Provinsi Sulawesi Selatan, maka susunan organisasi DPK Provinsi Sulawesi Selatan antara lain:

- 1) Kepala Dinas;
- 2) Sekretariat, meliputi:
 - a) Subbagian Program;
 - b) Subbagian Umum, Kepegawaian, dan Hukum; dan
 - c) Subbagian Keuangan.
- 3) Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan, meliputi:
 - a) Seksi Deposit;
 - b) Seksi Pengembangan Bahan Perpustakaan; dan
 - c) Seksi Pengolahan Bahan Perpustakaan.

- 4) Bidang Pembinaan Perpustakaan, meliputi:
 - a) Seksi Pembinaan Kelembagaan Perpustakaan;
 - b) Seksi Pembinaan Tenaga Perpustakaan; dan
 - c) Seksi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- 5) Bidang Pembinaan Kearsipan, meliputi:
 - a) Seksi Pembinaan Kelembagaan Kearsipan;
 - b) Seksi Pembinaan Tenaga Kearsipan; dan
 - c) Seksi Pengawasan Kearsipan.
- 6) Bidang Pengelolaan Arsip, meliputi:
 - a) Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b) Seksi Pengelolaan Arsip Statis; dan
 - c) Seksi Kajian Kearsipan.
- 7) Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi:
 - a) Seksi Alih Media;
 - b) Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan; dan
 - c) Seksi Preservasi Arsip.
- 8) Jabatan Fungsional.
 - a) Fungsional Pustakawan;
 - b) Fungsional Arsiparis; dan
 - c) Fungsional Umum.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan struktur penulis lampirkan.

3. Kepengawaaian DPK Provinsi Sulawesi Selatan

Keadaan pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan pada tahun 2017 berjumlah 149 orang yang terdiri dari 82 pustakawan, 12 Arsiparis, dan 53 Staff Administrasi (pejabat fungsional umum). Disamping itu, ada beberapa pejabat struktur yang menjadi pucuk pimpinan lainnya 1 Kepala Dinas, 1 Sekretariat, 3 Kepala Subbagian, 5 Kepala Bidang, 1 Kepala UPT, serta 15 Kepala Seksi.

Setiap Kepala Bidang memiliki beberapa staff yang bekerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pada Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan terbagi menjadi 3 Seksi diantaranya Seksi Alih Media, Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan, dan Seksi Preservasi Arsip. Seksi Alih Media dipimpin oleh 1 Kepala Seksi dan 7 pustakawan yang terdiri dari 6 Fungsional Pustakawan dan 1 orang Fungsional Umum.

4. Visi dan Misi serta Tugas Pokok DPK Provinsi Sulawesi Selatan.

a. Visi

“Terdepan dalam Pembinaan dan Pelayanan Menuju Sulawesi Selatan Cerdas dan Berbudaya Tertib Arsip”

b. Misi

- 1) Meningkatkan pengelolaan perpustakaan dan arsip;
- 2) Meningkatkan dan menciptakan SDM yang professional dalam bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 3) Meningkatkan pembangunan sarana, prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- 4) Meningkatkan kerjasama perpustakaan dan kearsipan;

5) Meningkatkan layanan perpustakaan dan kearsipan.

c. Tugas Pokok

- 1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.
- 2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi penyusunan program, pelaporan, umum, kepegawaian, hukum dan keuangan dalam lingkungan Dinas.
- 3) Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Bahan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis deposit, pengembangan dan pengolahan bahan perpustakaan.
- 4) Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan.

5. Gambaran Khusus Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan

Seksi Alih Media terbentuk pada tahun 2017 dengan diterbitkannya Keputusan Gubernur Nomor 88 Tahun 2016 yang sebelumnya merupakan Sub Bidang Multimedia. Berdasarkan hasil penelitian penulis, tercatat sebanyak 1.140 judul koleksi *local content* yang telah dialih mediakan (data tahun 2017).

Seksi Alih Media dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas dan fungsi membantu Kepala Bidang Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis alih media. Terdapat 7 pustakawan yang bekerja secara operasional dan dipimpin oleh 1 Kepala Seksi. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan menggunakan beberapa perangkat untuk menunjang aktivitas kerja. Adapun perangkat kerja yang digunakan untuk Alih Media koleksi *local content* antara lain:

- a. 7 unit komputer client yang digunakan oleh pustakawan, diantaranya 4 unit komputer yang masih aktif digunakan dan 3 unit dalam perbaikan;
- b. 1 komputer server yang dalam masa perbaikan;
- c. 6 unit *scanner* diantaranya 1 unit canoscan 3000ex, 1 unit canoscan 4200F, 1 unit canoscan 8600F, dan 3 unit hp scanjat 5590; dan
- d. 2 unit *printer*.
- e. 1 unit TV besar 43 inci
- f. 1 unit *security gate*

Sedangkan perangkat jaringan seperti jaringan internet, LAN, WIFI atau perangkat jaringan lainnya yang dulu digunakan sedang mengalami perbaikan jadi untuk sementara ini akses tersebut belum bisa untuk dipakai. Ini disebabkan Karena adanya perubahan status kelembagaan organisasi dari BPAD ke DPK shusnya kelembagaan Sub Bidang Otomasi berubah menjadi Seksi Alih Media.

6. Jenis dan Jumlah Koleksi Bahan Pustaka DPK Provinsi Sulawesi Selatan

a. Jenis koleksi Umum

Sejak berdirinya, tercatat hingga tahun 2016 sebanyak 346.016 eksemplar koleksi bahan pustaka di DPK Provinsi Sulawesi Selatan yang terdiri dari koleksi monograf. Kemudian ditambah koleksi bahan pustaka tahun 2017 sebanyak 1.565 eksemplar yang terdiri dari 1.325 judul buku. Jadi total keseluruhan koleksi DPK Provinsi Sulawesi Selatan hingga sekarang di tahun 2017 ialah sebanyak 347.581 eksemplar koleksi bahan pustaka yang tersebar di layanan umum dan layanan referensi.

b. Jenis koleksi terbitan daerah Sulawesi Selatan

Untuk jenis dan jumlah koleksi deposit dari 24 kabupaten/kota Sulawesi Selatan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH JUDUL	JUMLAH EKSEMPLAR
1	CB	2706	5540
2	CLP	3058	7130
3	CM	234	357
4	CBL	91	144
5	CBR	129	423
6	RSC	566	687
TOTAL		6784	14281

Tabel 1. Rekap koleksi deposit sampai tahun 2016

Keterangan:

a. Karya cetak terdiri dari:

- 1) Buku-buku (kode CB), termasuk monograf, brosur, pamflet, lembar cetak
- 2) Literatur kelabu/Gray literature kode CB [G], termasuk disertasi, tesis, hasil penelitian, prosiding
- 3) Majalah (kode CM), termasuk jurnal
- 4) Bahan kartografi (kode CK), termasuk atlas, peta, globe
- 5) Surat kabar (kode CSK), termasuk tabloid
- 6) Bulletin (kode CBI)
- 7) Laporan (kode CLP), termasuk laporan tahunan, statistik
- 8) Karya cetak lainnya (kode disesuaikan bahan perpustakaan)

b. Karya rekam terdiri dari:

- 1) Film (gambar hidup) kode RF, termasuk film 16 mm, 35 mm, kaset video, LD, blue ray, kode RFV untuk VCD, kode RFD untuk DVD.
- 2) Bahan-bahan grafis (graphic materials), kode RG, termasuk foto, gambar teknis, filmstrip, salindia (slide), reproduksi lukisan.
- 3) Rekaman komputer (kode RK), termasuk disket, (kode RKC) untuk CD Rom, e-book, e-jurnal, file.
- 4) Bahan- bahan bentuk mikro (microforms) kode RM, termasuk mikrofis, micripaque.
- 5) Rekaman suara (sound recordings), kode RS, termasuk pita, piringan hitam, digital audio tape untuk kaset, (kode RSC) untuk compact disk, dsb.

6) Karya rekam lainnya sesuai perkembangan teknologi dan informasi.

c. Koleksi terbitan Sulawesiana (center of excellence Sulawesi)

Koleksi terbitan Sulawesiana (center of excellence Sulawesi) merupakan koleksi *local content* yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan atau dapat juga berupa koleksi yang diperoleh melalui *hunting* ke luar daerah seperti ke Sulawesi tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo, dan sebagainya. Secara umum koleksi terbitan sulawesiana mengandung informasi warisan budaya (etnis). Bentuk koleksinya dapat berupa buku, brousur, karya rekam, majalah, surat kabar, peninggalan-peninggalan bersejarah dan dapat juga berupa pahatan-pahatan.

Mulai tahun 2006 s/d tahun 2017 tercatat 1.140 judul buku koleksi sulawesiana yang telah dialih mediakan. Adapun contoh dari judul buku yang telah diaih mediakan antara lain:

- 1) Buku dengan judul “Warisan Arung Palakka Sejarah Sulawesi Selatan Abad ke 17” oleh Leonard Y. Andaya.
- 2) Buku dengan judul “Latoa – Antropologi Politik Orang Bugis” oleh H. A. Mattulada.
- 3) Buku dengan judul “La Galigo Menelusuri Jejak Warisan Sastra Dunia”.
- 4) Buku dengan judul “Biografi Pahlawan – Haji Andi Sultan Daeng Raja Karangen Gantara Bulukumba” oleh M. Basri Padulungi.
- 5) Buku dengan judul “Biografi Pahlawan – Ranggong Daeng Romo Panglima Lapris” oleh Drs. Muhammad Arfah, Drs. Muhammad Amir, Drs. Faisal.
- 6) Buku dengan judul “Abdul Hamid Petta Ponggawae – Profil Panglima yang Pantang Menyerah” oleh Muhammad Amir.

B. Prosedur Alih Media Koleksi *Local Content* (Muatan Lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan

Beberapa pernyataan informan mengenai prosedur alih media koleksi *local content* di DPK Provinsi Sulawesi Selatan ialah sebagai berikut:

1. Wawancara dengan Zahir Juana Ridwan sebagai Pustakawan Fungsional

Umum pada tanggal 18 Mei 2017. Informan mengemukakan bahwa:

“Prosedur alih media koleksi *local content* diawali dengan: 1) melakukan pencarian (*hunting*) khasana lokal ke luar daerah seperti Sulawesi Tenggara, Sulawesi Utara, Gorontalo dan sebagainya; 2) setelah didapatkan, maka barulah di digitalisasikan di Seksi Alih Media. Beberapa tahapan dalam proses pengerjaan, diantaranya adalah *scan* dengan tujuan untuk menampilkan dan membersihkan lembaran buku yang kotor hasil *scanning*, mengunci dalam bentuk PDF, dan membuatkan *Ebook*; dan terakhir 3) memasukkan dalam bentuk CD dan jika jaringan sedang baik maka di *onlinekan* ke jejaring internet”.

2. Wawancara dengan Patu Susanti sebagai Pustakawan Madya pada tanggal

18 Mei 2017. Informan mengemukakan bahwa:

“Prosedur alih media secara garis besar dimulai dengan penyeleksian bahan pustaka, membuat item ID bahan pustaka untuk dialih mediakan, *scanning*, *editing*, *burning* dan dikemas ke dalam media cakram berupa CD-DVD”.

3. Wawancara dengan Sitti Jumrah sebagai Pustakawan Madya pada tanggal

18 Mei 2017. Informan mengemukakan bahwa:

“Sebelum buku dialih mediakan, buku diseleksi terlebih dahulu dan di cek ketersediaan buku di data base. Jika buku tersebut ada dalam data base dengan keterangan telah dialih mediakan, maka buku tersebut tidak perlu lagi untuk dialih mediakan hanya ditambahkan eksemplarnya saja. Kecuali buku tersebut edisi revisi – dalam hal ini buku dengan judul yang baru – maka perlu dilakukan alih media. Setelah itu buku dengan judul baru ini diregister, dikatalog, dikelas, dan diberi item ID untuk barkot. Kemudian di *scan*, dibuatkan sampul buku ketika ingin dikemas ke dalam media cakram seperti CD/DVD”.

4. Wawancara dengan Ningsih sebagai Pustakawan Muda pada tanggal 16

Mei 2017. Informan mengemukakan bahwa:

“Prosedur alih media koleksi *local content* dimulai dengan dilakukannya: 1) *scan*; 2) di edit yang meliputi *bleaching* dan *resize*; 3) hasil pengeditan disimpan dalam dua tipe file yaitu file master dalam bentuk TIFF dan yang kedua dalam bentuk JPEG; 4) file master TIFF dikonversi dalam bentuk full teks PDF sedangkan tipe file JPEG di buatkan *ebooknya*; 5) terakhir mengemas ke dalam CD/DVD”.

Berdasarkan pernyataan informan tentang prosedur alih media koleksi *local content* di DPK Provinsi Sulawesi Selatan, maka penulis berpendapat bahwa pada dasarnya prosedur kerja yang dilakukan sama. Meskipun gaya bahasa yang disampaikan oleh setiap informan itu berbeda-beda, hal ini dikarenakan pengalihmediaan koleksi *local content* dilakukan berdasarkan *standard operational procedure* (SOP) yang menjadi acuan kerja dalam pengalihmedian koleksi *local content*. Kemudian dari beberapa pernyataan informan di atas, maka penulis dapat menguraikan prosedur alih media koleksi *local content* terbagi atas 3 tahapan, antara lain:

1. Tahap Pra-Alih Media Koleksi *Local Content*

Pada tahapan ini perlu dipersiapkan alat dan bahan sebelum kegiatan alih media dimulai, antara lain:

- a. *Hardware* merupakan perangkat keras yang digunakan oleh pustakawan. seperti komputer, media cakram berupa CD/DVD dan alat pemindai berupa *scan*. Semakin bagus spesifikasi *hardware* yang digunakan maka akan semakin bagus pula kualitas pekerjaan dan semakin cepat pekerjaan dapat terselesaikan. Alat pemindai *scan* yang digunakan oleh pustakawan di DPK provinsi Sulawesi Selatan berupa cannon canoscane 3000 ex, cannon

canoscane 4200F, cannon canoscane 8600F dan hp scanjet 5590. Seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 1. Scanner Cannon Canoscane 3000 ex.



Gambar 2. Scanner Cannon Canoscane 4200F.

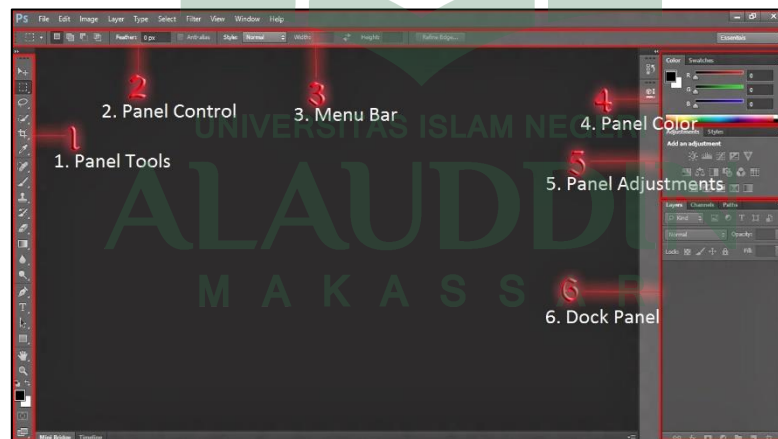


Gambar 3. Scanner Cannon Canoscane 8600F.

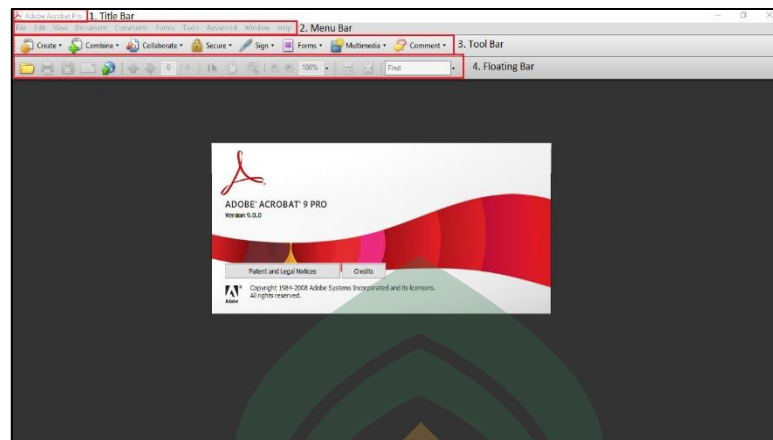


Gambar 4. Scanner HP Scanjet 5590.

- b. *Software* merupakan perangkat lunak atau aplikasi-aplikasi yang digunakan oleh pustakawan dalam mengedit file hasil *scan*. Seperti Photoshop CS6 atau Photoshop versi lain dan dapat juga berupa aplikasi pengolah gambar sejenisnya seperti CorelDraw; Adobe Acrobat untuk mengkonversi file dengan tipe gambar ke bentuk *full text* PDF; Flash Page Flip untuk menggabungkan file tipe gambar ke dalam bentuk buku elektronik (*ebook*); Mozilla Firefox atau Google Chrom untuk membuka buku elektronik yang telah dihasilkan dari aplikasi Flash Page Flip; Notepad; dan yang terakhir adalah aplikasi Nero Start Smart untuk memburning ke CD/DVD. Aplikasi-aplikasi yang dimaksud ialah seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 5. Tampilan lembar kerja Photoshop CS6.

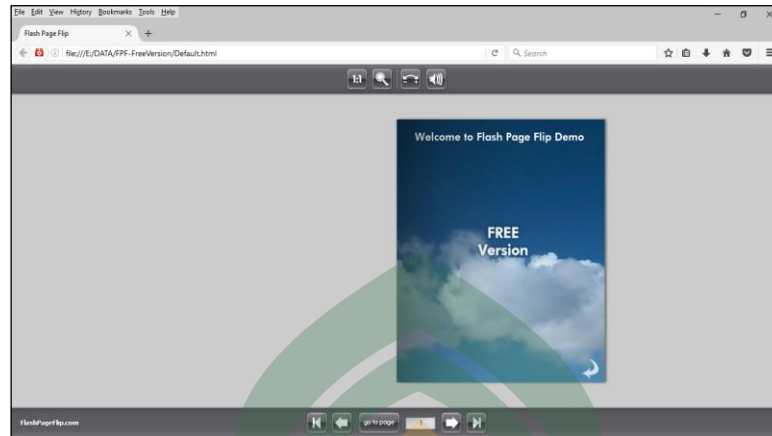


Gambar 6. Tampilan lembar kerja Adobe Acrobat 9 Professional.

Dalam penginstalannya, aplikasi flash page flip berbeda dengan aplikasi photoshop ataupun adobe acrobat. Karena aplikasi flash page flip dalam bentuk **Winrar** maka pustakawan di DPK Provinsi Sulawesi Selatan hanya mengekstrak file yang ada di winrar flash page flip tersebut. seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 7. Tampilan folder Flash Page Flip setelah diekstrak.



Gambar 8. Tampilan demo Flash Page Flip melalui Mozilla Firefox.

- c. *Brainware* merupakan pemikir sebagai sumber daya manusia yang mengoperasikan hardware dan software. Dalam hal ini, *brainware* yang dimaksud ialah pustakawan dengan dibekalinya pengetahuan seputar pengalih mediaan koleksi.
- d. Bahan pustaka, merupakan sejumlah koleksi yang akan dialih mediakan. Dalam hal ini, bahan pustaka yang dimaksud ialah bahan pustaka monograf berupa buku-buku koleksi *local content*. Dalam penyediaannya, koleksi *local content* dapat diperoleh melalui dua acara yaitu:
 - 1) dengan melakukan pencarian di lingkup daerah DPK Provinsi Sulawesi Selatan. Kegiatan ini berkaitan dengan adanya kebijakan dari Kepala Seksi Alih Media maka perlu persuratan ke bidang deposit atau ke bidang layanan referensi untuk memperoleh koleksi *local content* untuk dialih mediakan;

2) dengan melakukan pencarian (*hunting*) ke luar daerah DPK Provinsi Sulawesi Selatan. *Hunting* ini perlu dilakukan untuk mengembangkan koleksi *local content* yang berada di wilayah Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Gorontalo, atau wilayah koleksi *center of excellent Sulawesi* (Sulawesiana). Dengan diperolehkannya koleksi baru tersebut maka koleksi tersebut perlu diregistrasi. Lalu dilakukan pemeriksaan judul pada data base, deskripsi data bibliografi dan pembuatan abstrak bahan pustaka yang akan dialih mediakan ke dalam lembar kerja (*worksheet*), dan tahapan terakhir dari *hunting* yaitu memberi nomor *item ID* bahan pustaka.

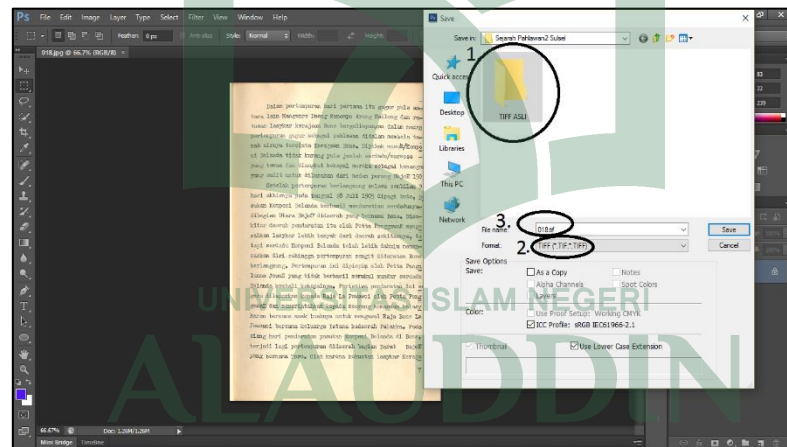
2. Tahap Alih Media Koleksi *Local Content*

Setelah alat dan bahan telah siap maka kegiatan selanjutnya ialah mengalih mediakan koleksi *local content* yang pada mulanya tercetak ke media elektronik atau media cakram berupa CD/DVD. Dalam pengerjaannya terbagi menjadi beberapa tahapan, diantaranya:

- a. *Scanning* yaitu melakukan pemindaian koleksi *local content* lembar-perlembarnya melalui aplikasi photoshop kemudian menyimpan hasil pemindaian tersebut ke dokumen komputer dengan nama folder “TIFF ASLI” dan dengan tipe file TIFF (*.TIF;*.TIFF) . Kemudian sesuaikan nama file dengan lembaran halaman yang di *scan* atau bisa juga diurutkan nama filenya. Seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 9. *Scanning* koleksi *local content* di Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan.

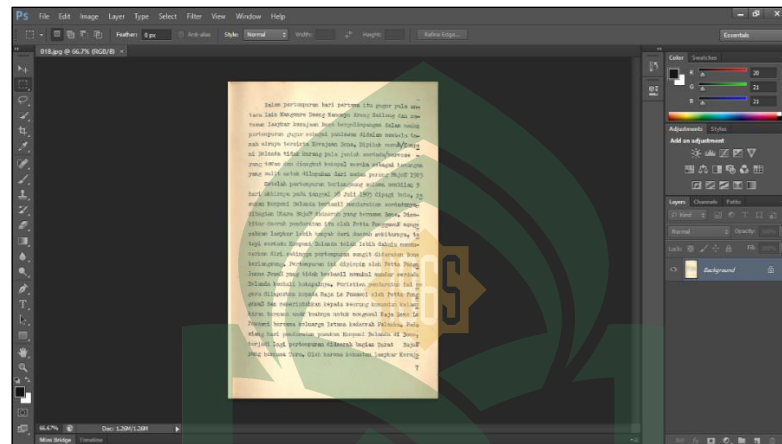


Gambar 10. Menyimpan hasil *scan* di dokumen komputer melalui aplikasi Photoshop CS6.

Setelah file disimpan, masih dalam proses jendela kerja photoshop maka tahap selanjutnya ialah *editing*.

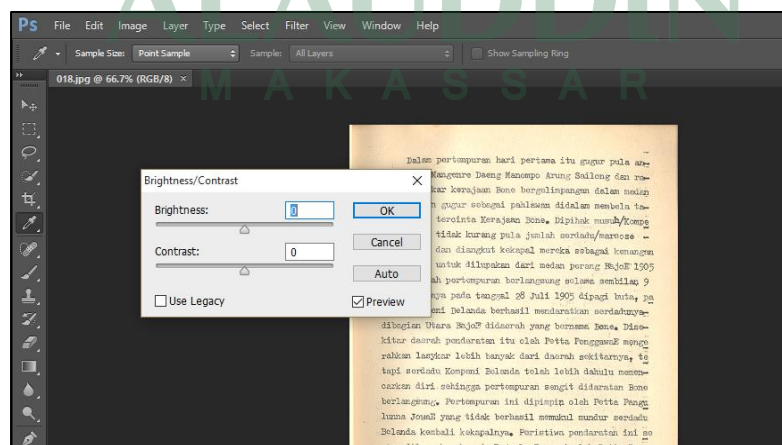
- b. *Editing*, yaitu proses pengeditan koleksi *local content* dari hasil *scan* tadi melalui aplikasi photoshop hingga menyimpan hasil *edit*. Adapun tahapan-tahapan pada kegiatan *editing* diantaranya:

- 1) *Bleaching* yaitu memutihkan/menjernihkan gambar yang kuning, membersihkan gambar yang kotor atau gambar yang bernoda karena lama disimpan. Kegiatan ini dapat diproses melalui aplikasi photoshop CS6 yang telah disiapkan. Seperti pada gambar di bawah ini:



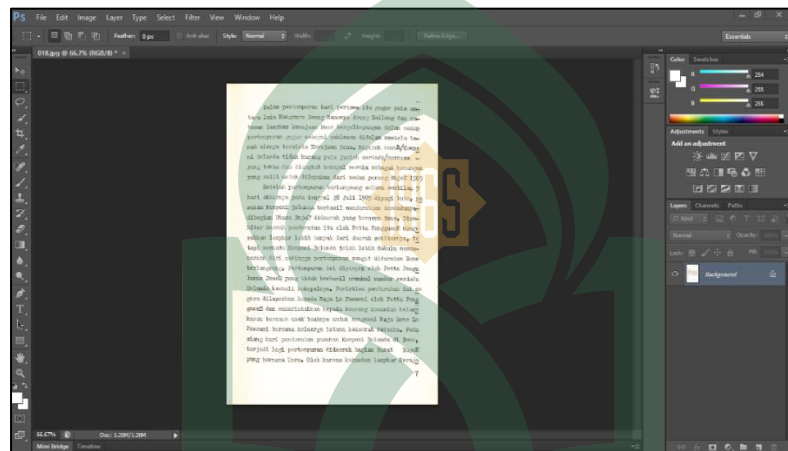
Gambar 11. Hasil *scanning* yang belum di *bleaching* melalui aplikasi Photosop CS6.

Setelah gambar hasil *scanning* telah muncul di jendela aplikasi photoshop maka selanjutnya dapat dilakukan pemutihan dengan cara klik menu **Image** → **Adjustments** → **Brightness/Contrast**. Seperti pada gambar di bawah ini:





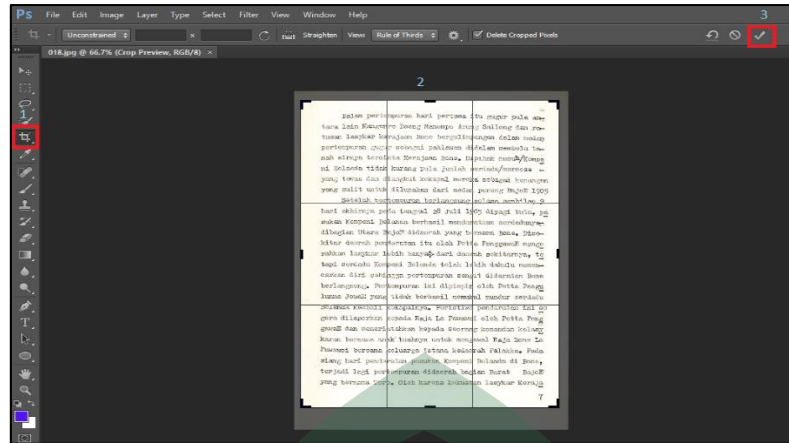
Gambar 12. Tampilan menu brightness/contrast di aplikasi photoshop CS6.

Selanjutnya pustakawan hanya mengklik kiri dan menggeserkan pointer mouse ke kanan atau ke kiri pada menu brightness/contrast. Edit sesuai keinginan dan jika telah dianggap bersih maka tahap selanjutnya adalah mengklik OK untuk menetapkan hasil *bleaching*. seperti pada gambar di bawah ini:



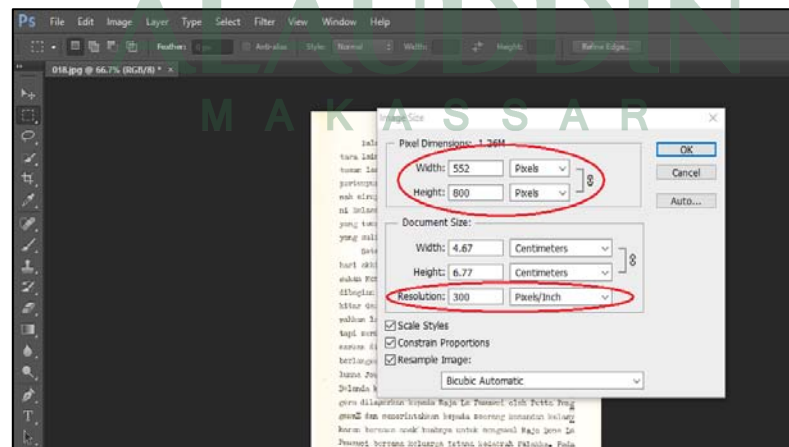
Gambar 13. Hasil *scanning* yang telah di *bleaching* melalui aplikasi Photosop CS6.

- 2) *Cropping* yaitu memotong sedikit area yang dianggap tidak terlalu penting pada lembar kerja photoshop. *Cropping* dapat dilakukan dengan cara mengklik kiri icon crop tool  pada menu panel tools di bagian kiri jendela photoshop seperti pada gambar 5 di atas. Selanjutnya akan tampil seleksi atau batasan-batasan daerah pemotongan dan terakhir tekan ikon  untuk menyelesaikan pemotongan. Seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 14. Pemotongan gambar melalui aplikasi Photosop CS6.

- 3) *Resize* yaitu menyamakan dimensi lebar dan tinggi setelah pemotongan di lembar kerja photoshop. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan cara mengklik menu **Image** → **Image Size** pada photoshop CS6 setelah itu pilih OK untuk mengubah dimensi file. Misalnya pustakawan di DPK Provinsi Sulawesi Selatan menyamakan lebar (*width*) = 552 pixels dan tinggi (*height*) = 800 pixels dengan resolusi 300 pixels/inci, seperti pada gambar di bawah ini:

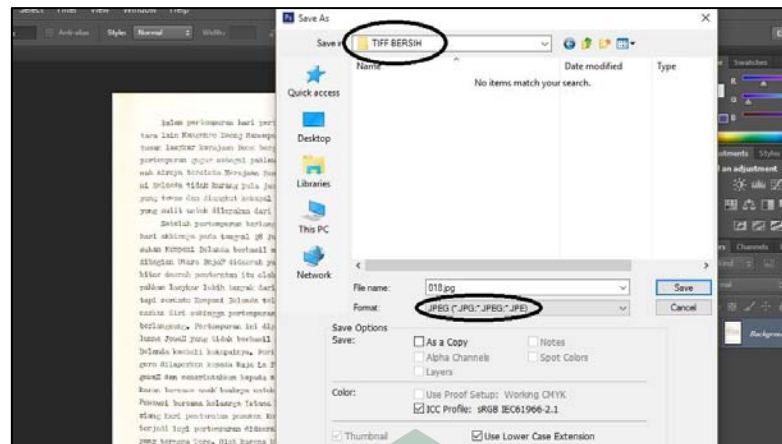


Gambar 15. Menyamakan (*resize*) hasil *bleaching* di photoshop CS6.

Setiap lembaran koleksi *local content* yang telah di *bleching* itu kemudian disamakan dimensi lebar dan tingginya, ini diharuskan agar saat penggabungan file tipe gambar menjadi PDF atau *ebook* tidak terjadi perbedaan ukuran sehingga selaras dan tertata dengan rapi.

Tahapan akhir dari *editing* yaitu dengan cara menyimpan file yang aktif pada lembar kerja photoshop ke dokumen yang baru dan dengan format yang baru pula. Adapun caranya yaitu dengan mengklik menu **File** kemudian pilih **Save As** atau dengan menekan tombol kombinasi **Ctrl+Shift+S** (*save as*). Jika telah muncul tampilan menu *save as* selanjutnya buat folder baru dan pilih format JPEG (untuk nama file tidak perlu diubah) dan terakhir pilih **Save**.

Menu Save As dipilih karena file yang masih aktif pada lembar kerja photoshop masih dalam bentuk tipe file TIFF (berformatkan TIFF file) maka dari itu untuk mengelompokkan antara file berformat TIFF (file master hasil scan) dengan hasil editan perlu untuk diubah ke format yang baru berformatkan JPEG dan disimpan dengan folder yang baru pula. Pada penyimpanannya, pustakwan di Seksi Alih Media memberikan nama folder penyimpanan dengan nama “TIFF BERSIH” dan tidak merubah nama file yang dulu digunakan, seperti pada gambar di bawah ini:



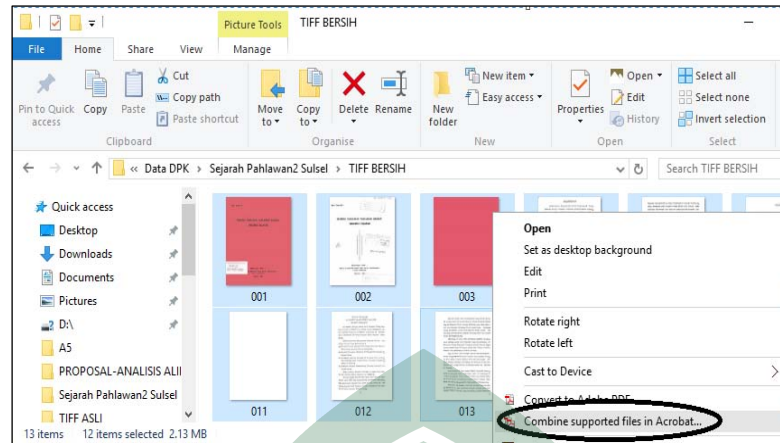
Gambar 16. Penyimpanan dengan folder baru dan dengan format yang baru.

Lakukan hal yang serupa mulai dari *scanning* sampai pada *editing* koleksi *local content* lembar demi lembaran agar nantinya dapat di kemas ke media lain.

- c. *Finishing* yaitu tahap akhir alih media koleksi *local content* dengan mengemas atau merapikan ke *full text* PDF, buku elektronik (*ebook*) lalu ke media cakram berupa CD/DVD. Adapun prosedur pada tahapan ini antara lain:

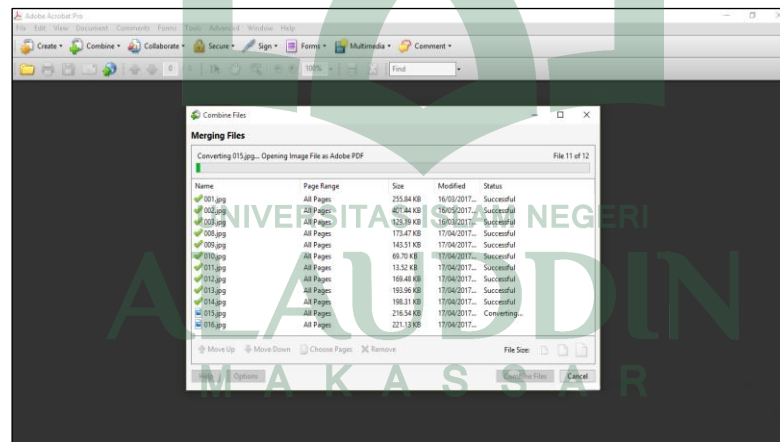
- 1) Mengemas dalam bentuk PDF

Hasil *editing* dari lembaran koleksi yang berformatkan JPEG itu kemudian diubah atau digabungkan (*convert*) ke PDF dengan cara menandai keseluruhan file yang ada di folder “TIFF BERSIH” kemudian klik kanan dan pilih **Combine supported files in Acrobat**, seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 17. Convert JPEG ke PDF dengan aplikasi Adobe Acrobat

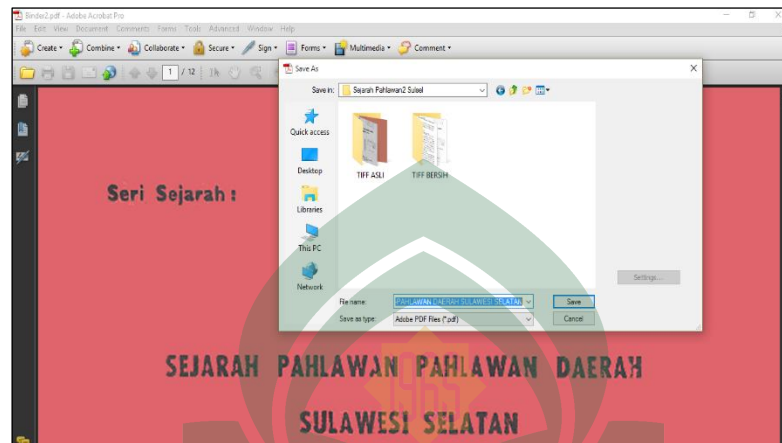
Setelah itu akan muncul tampilan jendela kerja aplikasi **Adobe Acrobat** kemudian pilih **combine files** dan tunggu sampai proses *convert* selesai, seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 18. Penggabungan file JPEG ke PDF

Setelah proses penggabungan selesai maka akan tampil jendela baru **Save As** pada lembar kerja adobe acrobat untuk menyimpan hasil penggabungan file ke dalam bentuk PDF. Isikan nama file sesuai dengan

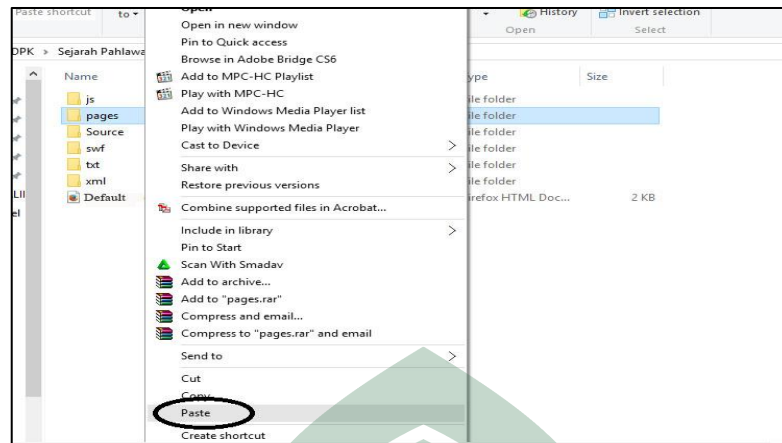
judul koleksi *local content* yang telah dialih mediakan dan terakhir pilih **Save**, seperti pada gambar di bawah ini:



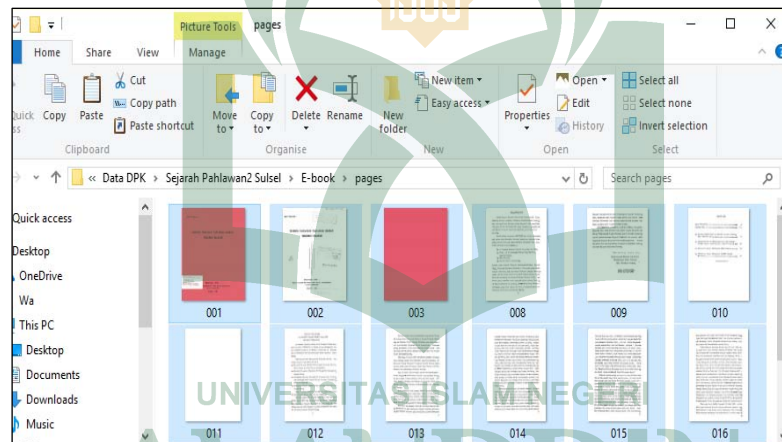
Gambar 19. Penyimpanan file PDF yang telah digabungkan.

2) Mengemas dalam bentuk buku elektronik (*ebook*)

Tahapan ini memerlukan aplikasi flash page flip dalam pembuatan *ebook* format XML (*extensible markup language*) dan juga notepad. Setelah aplikasi flash page flip terekstrak di dokumen komputer seperti pada gambar 7 di atas, maka untuk mengemas ke dalam bentuk *ebook* ialah dengan cara menggandakan (*copy*) file berformat JPEG yang ada di dalam folder “TIFF BERSIH” kemudian menempelkannya ke folder “pages” (bagian folder yang telah di ekstrak pada aplikasi flash page flip), seperti pada gambar di bawah ini:



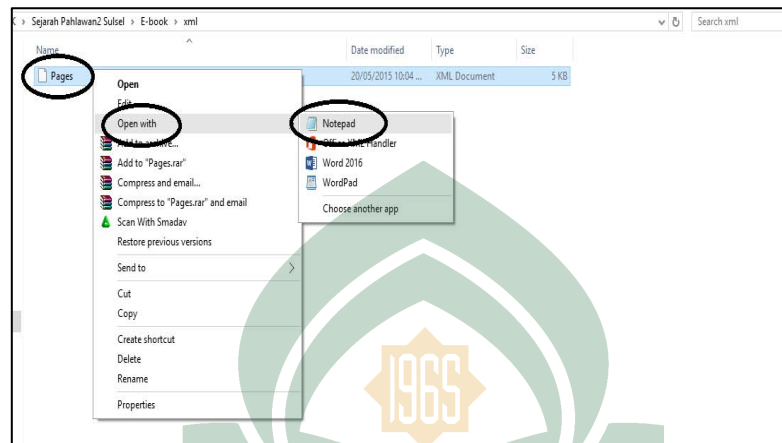
Gambar 20. Menempelkan file JPEG ke folder page pada aplikasi flash page flip yang telah terekstrak.



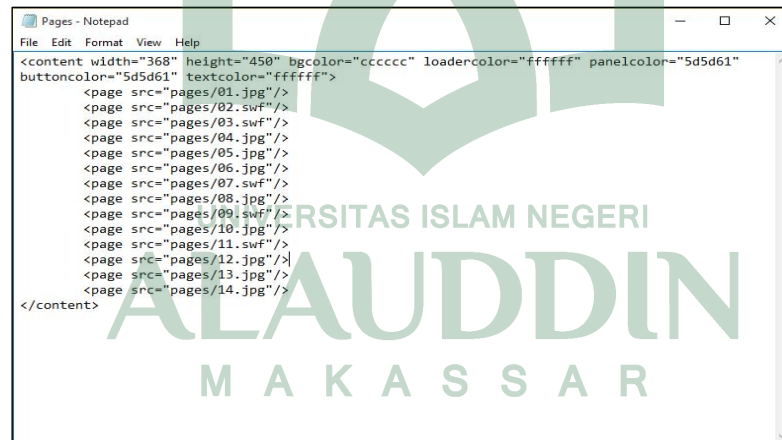
Gambar 21. Tampilan folder page yang telah di isi dengan file JPEG

Setelah gambar telah ditempelkan maka selanjutnya ialah menuliskan bahasa pemrograman di XML dokumen – XML merupakan salah satu bahasa dalam penyimpanan dan pengiriman informasi pada Word Wide Web (WWW) – dengan menggunakan notepad. Caranya yaitu dengan membuka folder “xml” pada aplikasi flash page flip yang telah terekstrak kemudian mengklik kanan file **pages.xml** (file dengan format XML

dokumen) dan pilih **Open with Notepad**, seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 22. File pages.xml yang akan dibuka melalui aplikasi Notepad.



Gambar 23. File pages.xml setelah dibuka melalui aplikasi Notepad.

Seperti pada gambar 23 di atas, pada jendela kerja notepad yang telah aktif terdapat tulisan-tulisan atau teks. Perlu penulis tekankan di sini bahwa teks yang dimaksud ialah bahasa pemrograman yang ada pada file page.xml dan masih dalam versi original (teks asli bawaan aplikasi

flash page flip yang belum diubah sama sekali isi teks tersebut). Langkah selanjutnya ialah merubah lebar (*width*) dan tinggi (*height*) isi teks pada notepad. Contoh:

`<content width="368" height="450" ...` pada gambar 23 di atas, diubah menjadi

`<content width="552" height="800"...`

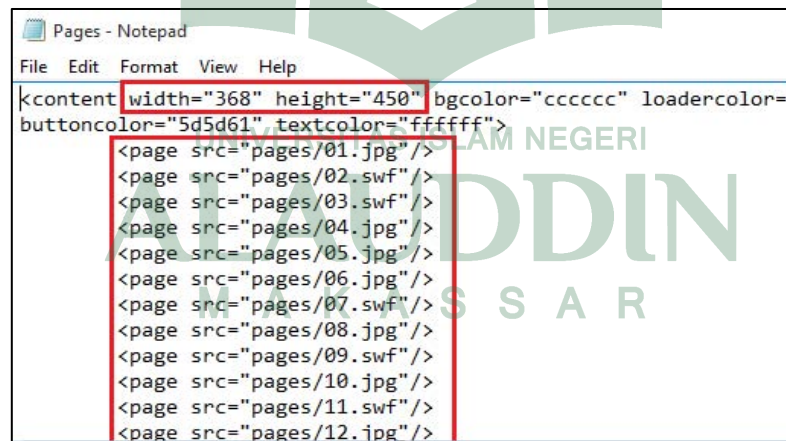
sedangkan untuk nama file dan tipe file pada notepad disesuaikan dengan nama file dan tipe file yang telah kita edit. Contoh:

`<page src="pages/01.jpg"/>`

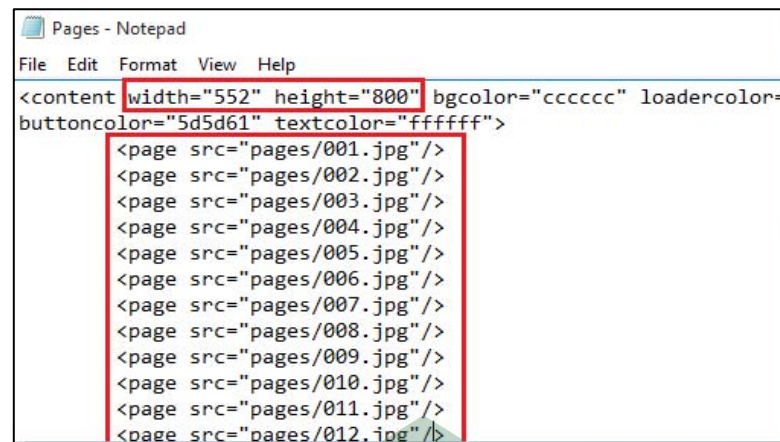
`<page src="pages/02.swf"/>` pada gambar 23 di atas, diubah menjadi

`<page src="pages/001.jpg"/>`

`<page src="pages/002.jpg"/>` dan seterusnya, seperti pada gambar di bawah ini:

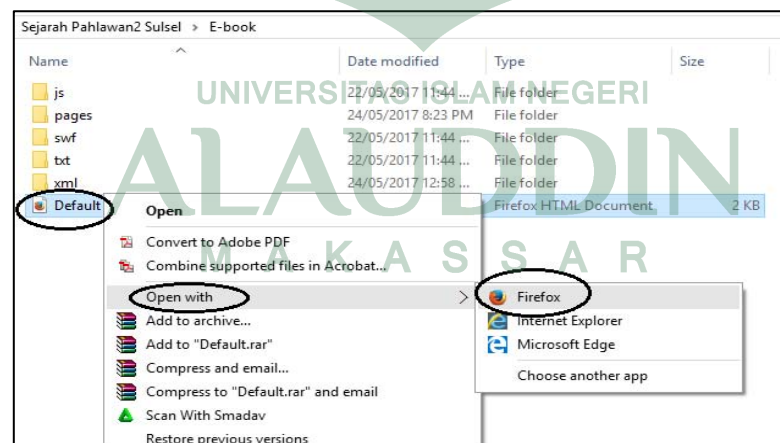


Gambar 24 page.xml original.

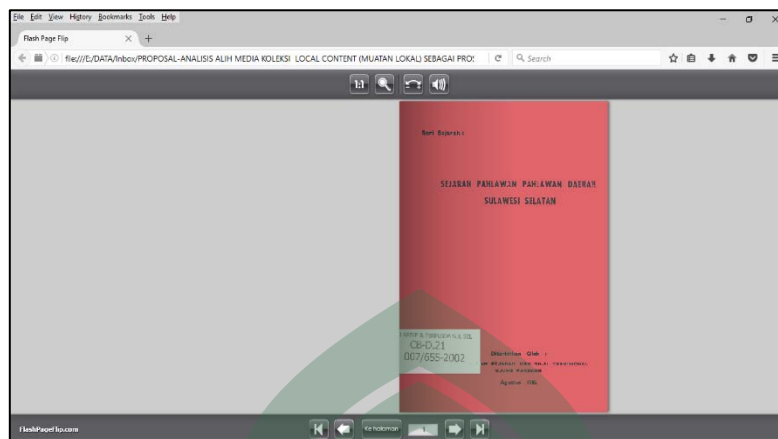


Gambar 25. Hasil edit file page.xml original.

Setelah diubah maka langkah selanjutnya ialah menyimpan dengan cara klik menu **file** dan pilih **save** atau dengan cara menekan tombol kombinasi **Ctrl+S**. Terakhir untuk melihat hasil pembuatan *ebook* ini yaitu membuka file **Default** seperti pada gambar 7 di atas dengan cara mengklik kiri dua kali atau dengan cara klik kanan file “default.html” dan pilih Open with Mozilla Firefox, seperti pada gambar di bawah ini:



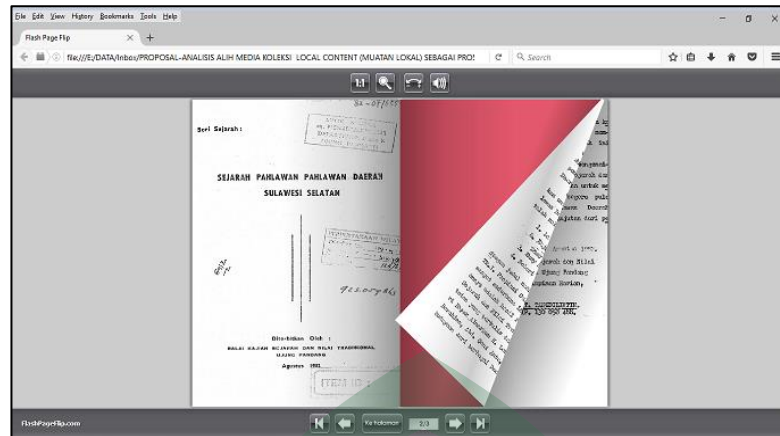
Gambar 26. Membuka file default melalui aplikasi Mozilla Firefox.



Gambar 27. Tampilan cover *ebook* koleksi *local content* pada jendela kerja Mozilla firefox.



Gambar 28. Tampilan halaman judul *ebook* koleksi *local content* pada jendela kerja Mozilla firefox.



Gambar 29. Tampilan Selanjutnya *ebook* koleksi *local content* pada jendela kerja Mozilla firefox.

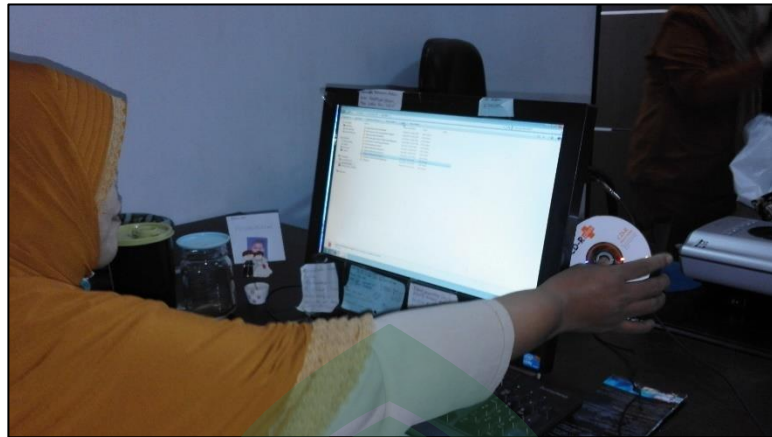
3) Mengemas ke dalam media cakram berupa CD/DVD

Pada tahapan ini diperlukan CD/DVD dan aplikasi Nero Start Smart, seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 30. Tampilan aplikasi Nero Start Smart

Adapun cara untuk mengemas file ke CD/DVD yaitu dengan cara memasukkan CD/DVD ke dalam computer, seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 31. Memasukkan CD ke komputer

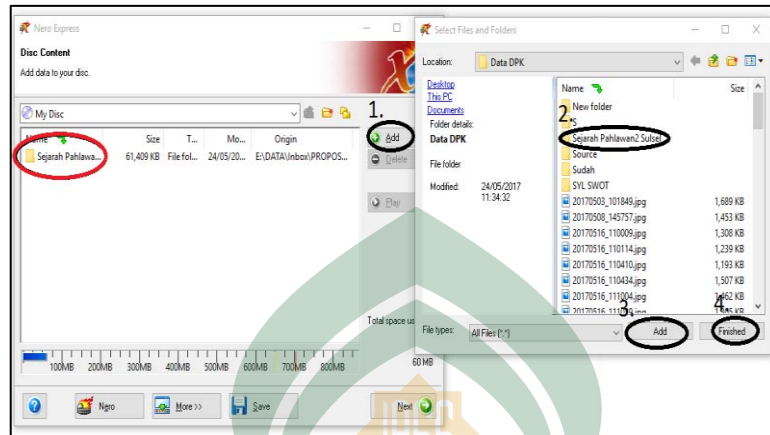
Setelah itu buka aplikasi Nero Start Smart seperti pada gambar 30 di atas dan pilih menu **Data** kemudian klik kiri **Make data CD**, seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 32. Pembuatan data pada CD

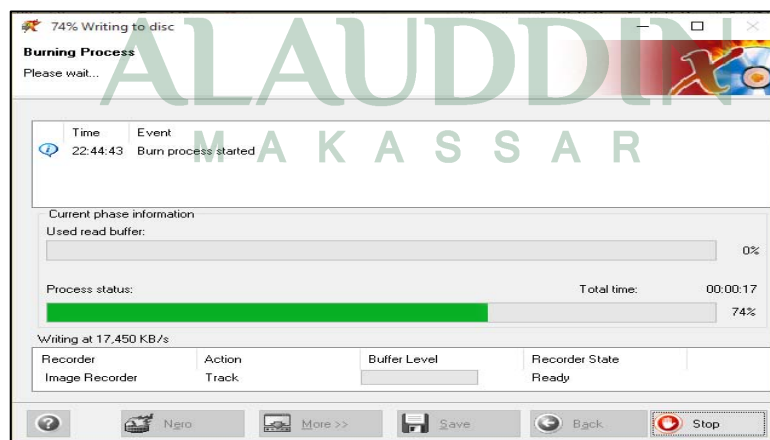
Setelah jendela kerja baru muncul, masukkan file atau folder yang ingin di *burning* dengan cara klik **Add** dan pilih folder **Sejarah Pahlawan2 Sulsel** – folder Sejarah Pahlawan2 sulsel adalah folder penyimpanan dokumen koleksi *local content* yang telah dibuat sebelumnya mulai dari pembuatan PDF hingga pembuatan *ebook* – setelah ditemukan foldernya

maka selanjutnya ialah klik **Add** kemudian pilih **Finished**, seperti pada gambar di bawah ini:



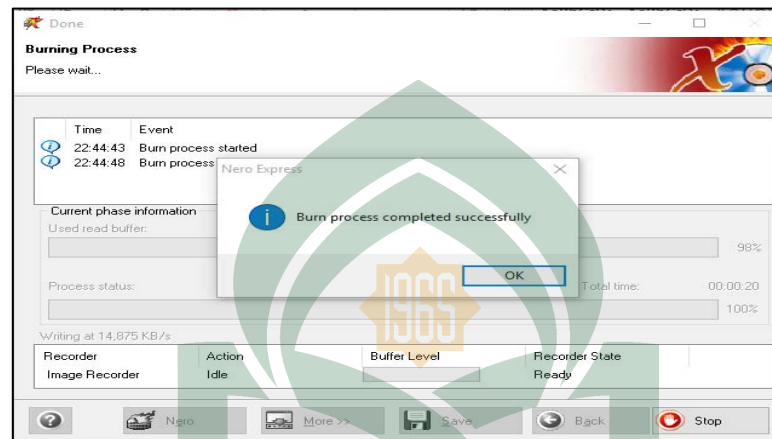
Gambar 33. Memasukkan file/folder ke lembar kerja Nero Start Smart.

lingkaran merah pada gambar 33 di atas menunjukkan bahwa folder yang dipilih telah masuk ke lembar kerja Nero. Selanjutnya, pilih **Next** dibagian kanan bawah seperti pada gambar 33 di atas dan setelah itu klik **Burn** maka proses *burning* akan dimulai, seperti pada gambar di bawah ini:



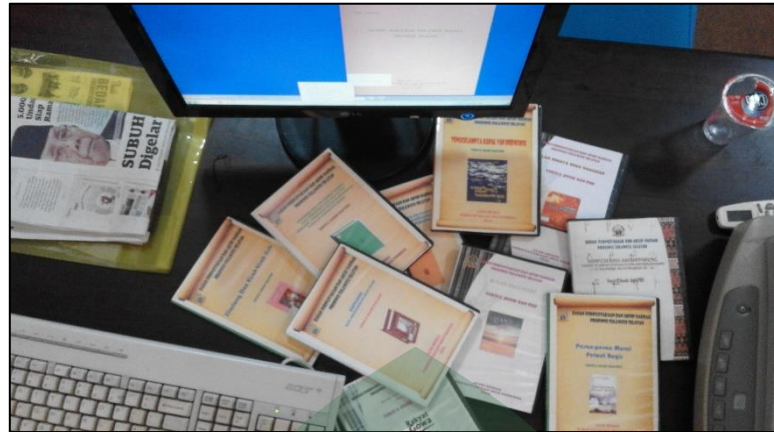
Gambar 34. Proses *burning* CD/DVD melalui aplikasi Nero Start Smart.

Tunggu proses *burning* hingga selesai setelah itu akan muncul pemberitahuan **Burn process completed successfully** yang menandakan bahwa *burning* yang dilakukan telah selesai, seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 35. *Burning* CD/DVD melalui aplikasi Nero Start Smart yang telah selesai.

selanjutnya pilih **OK** dan klik **Next**. Biasanya saat *burning* CD/DVD telah selesai maka CD/DVD yang telah dimasukkan ke komputer akan keluar dengan sendirinya. Terakhir pada tahapan ini ialah membuatkan sampul CD/DVD koleksi *local content* kemudian memasukkan CD/DVD tersebut kedalam kemasannya, seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 36. CD/DVD koleksi *local content* yang telah dikemas.

3. Tahap Setelah Alih Media Koleksi *Local Content*

Pada tahapan ini terbagi menjadi 2 kegiatan diantaranya perbaikan atau pengembalian koleksi *local content* ke tempat asalnya; dan penyimpanan atau pendistribusian hasil alih media koleksi *local content*.

a. Perbaikan atau pengembalian koleksi *local content* ke tempat asalnya

Koleksi *local content* yang telah digunakan pada saat *scanning* kemudian diperbaiki (dijilid ulang) atau dikembalikan ke tempat asalnya.

- 1) Dilakukan perbaikan koleksi *local content* apabila koleksi yang dialih mediakan berupa koleksi yang sudah usang, rusak ataupun koleksi-koleksi yang sudah tidak memungkinkan untuk dibaca oleh pemustaka. Dalam hal ini koleksi *local content* yang dimaksud adalah koleksi yang pada saat dilakukannya alih media perlu untuk dibuka jilidan lembar-perlembar pada koleksi tersebut sehingga perlu untuk dilakukan perbaikan. Untuk perbaikan koleksi *local content* dikerjakan oleh Seksi Konservasi Bahan Perpustakaan; sedangkan untuk

2) Pengembalian koleksi *local content* yang dimaksud adalah koleksi yang merupakan milik DPK Provinsi Sulawesi Selatan. Ini dikarenakan koleksi yang dipilih sebelum pengalih-median dilakukan diperoleh dari koleksi deposit atau koleksi referensi, maka perlu untuk dikembalikan agar pemustaka dapat menggunakannya.

b. Penyimpanan atau pendistribusian produk alih media koleksi *local content*

Produk alih media koleksi *local content* yang berupa CD/DVD itu kemudian disimpan dalam rak di Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan, seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 37. Penyimpanan koleksi *local content* dan produk alih media koleksi *local content* di rak Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan.

Sedangkan untuk pendistribusian produk alih media koleksi *local content* belum optimal dilaksanakan. Ini dikarenakan komputer server penyimpanan meta data di Seksi Alih Media mengalami kerusakan dan perlu diperbaiki, sehingga untuk mendistribusikan produk alih media koleksi *local content* pada server lokal melalui jaringan lokal (LAN) ataupun server web belum

dapat terlaksanakan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Zahir Juana Ridwan sebagai Pustakawan Fungsional Umum di Seksi Alih Media pada tanggal 18 Mei 2017:

“koleksi *local content* disimpan di Seksi Alih Media dan bukunya dikembalikan ke deposit kecuali teman-teman melakukan *hunting* sendiri maka koleksinya dapat disimpan di Seksi Alih Media. Untuk pendistribusian ke layanan masih belum dapat terlaksana disebabkan oleh jaringan yang bermasalah”.

C. Kendala dalam Kegiatan Alih Media Koleksi *Local Content* (Muatan Lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan

Berdasarkan hasil wawancara dengan beberapa informan di Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan, ada beberapa kendala yang dialami oleh pustakawan dalam kegiatan alih media koleksi *local content*, sebagai berikut:

1. Wawancara dengan Zahir Juana Ridwan sebagai Pustakawan Fungsional Umum pada tanggal 8 Mei 2017, informan mengemukakan bahwa:

“Kendala yang dialami pustakawan yaitu: 1) ketika dalam pengelolannya tidak mempunyai aplikasi yang mendukung untuk kegiatan alih media; 2) staf belum terlalu memahami proses/mechanisme pelaksanaan alih media; 3) apabila terjadi kehilangan data atau aplikasi yang digunakan macet; 4) spesifikasi komputer tidak mendukung aplikasi sehingga sering lambat loading; 5) manakalah anggaran yang diplot ke Seksi Alih Media tidak mencukupi seperti anggaran dalam penyediaan hardware, software yang bagus dan kemampuan internet yang cepat; 6) buku yang dialih mediakan terlalu tebal sehingga menggunakan waktu yang lama; dan 7) perangkat yang digunakan biasa rusak.

Argumen yang dikemukakan oleh informan di atas menarik perhatian penulis mengenai “staff (pustakawan) belum terlalu memahami proses/mechanisme pelaksanaan alih media”. Sangat prihatin apabila ketika kita ingin melakukan suatu kegiatan lantas kita belum memahami betul kegiatan yang ingin kita lakukan seperti apa? Ini diibaratkan seseorang yang memiliki pekerjaan sebagai koki, akan tetapi

koki tersebut belum memahami pelaksanaan dalam memasak makanan. Kemudian pertanyaannya ialah bagaimana cita rasa dari makanan yang telah sang koki masak? Jawabannya tidak lain ialah masakan yang dimasak oleh sang koki itu tidak enak. Begitupun juga halnya dengan kegiatan alih media, dilakukan alih media oleh pustakawan yang bersangkutan karena pustakawan yang dipilih itu memiliki potensi dan pengetahuan (Pendidikan dasar terkait dengan alih media) sehingga dalam pelaksanaan alih media koleksi *local content* itu dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan harapan.

2. Wawancara dengan Sitti Jumrah sebagai Pustakawan Madya pada tanggal 18 Mei 2017, informan mengemukakan bahwa:

“Kendalannya yaitu mati lampu dan belum disimpan; dan buku yang di scan itu buku tua yang warnanya sudah kuning sehingga lama kita *edit*”.

3. Wawancara dengan Patu Susanti sebagai Pustakawan Madya pada tanggal 18 Mei 2017, informan mengemukakan bahwa:

“Karana kami belajar secara otodidat jadi kadang ada suatu aplikasi yang susah kami gunakan. Seperti photoshop, kami tidak terlalu mahir menggunakannya. jadi jika sewaktu-waktu terjadi masalah, kami mencari orang yang ahli untuk membantu; dan juga kadang ada fasilitas yang rusak/macet”

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menaruh perhatian terhadap kendala-kendala yang dialami oleh pustakawan khususnya di Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan. Maka dari itu penulis berusaha untuk menyampaikan pendapat informan yang beragam ini kemudian merangkumnya berdasarkan dengan gaya bahasa yang dimiliki oleh penulis.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dikemukakan oleh penulis pada bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Prosedur alih media koleksi *local content* (muatan lokal) di Dinas Perustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan meliputi tiga tahapan, diantaranya: *pertama* tahap pra-alih media, yaitu tahapan yang mengharuskan pustakawan untuk menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan alih media; *kedua* tahap alih media, yaitu tahapan koleksi *local content* di scan dengan alat pemindai hingga mengemasnya ke media lain berupa media elektronik (PDF, *ebook* dan CD/DVD); dan *ketiga* tahap setelah alih media, yaitu tahapan koleksi *local content* kemudian diperbaiki (di jilid kembali) dan disimpan ke tempat asalnya.
2. Adapun kendala-kendala yang dialami oleh pustakawan Seksi Alih Media di DPK Provinsi Sulawesi Selatan, antara lain: *pertama* kurangnya SDM sehingga prosedur kerja alih media koleksi *local content* menjadi terhambat; *kedua* kurangnya sarana dan prasarana yang memadai seperti kurangnya pengadaan hardware (komputer dan scanner) yang bagus; *ketiga* tidak terdapat genset jika sewaktu-waktu terjadi pemadaman listrik; *keempat* kemampuan akses internet yang lambat; *kelima* komputer ataupun scanner yang digunakan saat kegiatan alih media berlangsung biasa mengalami kerusakan; *keenam* kurangnya anggaran yang disediakan ke Seksi Alih Media; *ketujuh* keadaan koleksi yang

akan dialih mediakan memakan waktu yang lama. Seperti koleksi yang sudah lapuk, sobek, dan terlalu tebal.

3. Proses alih media sekarang mengalami stagnasi karena adanya perubahan struktur kelembagaan khususnya di Sub Bidang Otomasi menjadi Seksi Alih Media sehingga proses kerja dan programnya berubah total serta semua jaringan otomasi tidak berfungsi.

B. Saran-saran

Berdasarkan hasil pembahasan yang dituangkan dalam kesimpulan, maka penulis menemukan beberapa kendala-kendala dan masalah yang memerlukan saran-saran sebagai berikut:

1. Akan sangat bermanfaat apabila pemerintah (pengambil kebijakan) lebih peduli tentang keberadaan koleksi *local content* sehingga dana anggaran yang tersalurkan dapat memenuhi kebutuhan pelestarian koleksi *local content* di Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan. Dari sini penulis menyatakan kepada para pengambil kebijakan agar lebih memperhatikan pengadaan dana anggaran yang sesuai dengan yang dibutuhkan dan professional dalam menggunakannya.
2. Ada baiknya jika menempatkan posisi kerja pustakawan itu sesuai dengan profesinya (keahliannya). Akan tetapi fenomena yang terjadi belakangan ini tidaklah demikian.
3. Sebaiknya ditambahkan sarana dan prasarana seperti penyediaan genset pada perpustakaan. hal ini bertujuan untuk mengantisipasi terjadinya pemadaman listrik pada perpustakaan sehingga aktivitas kerja pustakawan maupun pemustakanya tidak terganggu.

4. Perlu untuk disediakan hardware yang bagus dalam pengalih median koleksi *local content*. Karena semakin banyak dokumen yang dialih mediakan maka semakin membutuhkan perangkat dengan spesifik yang bagus. Untuk itulah cepat tidaknya pekerjaan dapat terselesaikan dipengaruhi oleh bagus tidaknya hardware yang digunakan.
5. Sebaiknya penyediaan fasilitas pada perpustakaan khususnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan perlu untuk diperhatikan, terutama penyediaan fasilitas jaringan internet maupun jaringan lokal sehingga aktivitas kerja pustakawan maupun pemustaka dalam menikmati layanan perpustakaan tidak mengalami hambatan untuk mengakses informasi yang telah disediakan.
6. Pemasangan jaringan lokal atau jaringan internet di Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan perlu untuk dipercepat agar pemustaka dapat kembali mengakses produk alih media koleksi *local content* di DPK Provinsi Sulawesi Selatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agrestin, Zafirah Estia. 2011. "Pengelolaan Koleksi *Local Content* (Muatan Lokal) Studi Koleksi Khusus Jakarta di BPAD DKI Jakarta." Skripsi Sarjana, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya UI, Depok.
- Almah, Hildawati. 2014. *Mengenal Koleksi Referensi Perpustakaan dan Pusat informasi-Dokumentasi*. Makassar: Alauddin University Press.
- Arikunto, Suharsimi. 2007. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Dureau, J. M. 1990. *Dasar-dasar Pelestarian dan pengawetan Bahan Pustaka*. Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.
- Fajri, Em Zul dan Ratu Aprilia Senja. 2008. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Edisi Revisi*. Cet. III; Difa Publisher.
- Gubernur Sulawesi Selatan. 2016. *Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 88 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan*.
- Harvey, Ross. 1993. *Preservation in Libraries: Principles, Strategies, and Practices for Librarians*. Vowker-Saur.
- Hizbut Tahrir. "Kehancuran Dunia: Penyebab dan Solusinya (Tafsir Q.S. Ar-Rum[30]: 41.)" *Situs Resmi Hizbut Tahrir*. <http://hizbut-tahrir.or.id/2009/01/30/kehancuran-dunia-penyebab-dan-solusinya-tafsir-q-s-al-rum30-41/> (18 Maret 2017).
- Ibrahim, Andi. 2013. "Perawatan dan Pelestarian Bahan Pustaka." *Khazanah Al-Hikmah* vol. 1 no. 1: h. 77-90, Januari-juni. (6 Desember 2016).
- _____. 2014. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Cet. 1; Makassar: Alauddin University Press
- Kemenkumham. 2009. *Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: CV. Tamita Utama
- Lasa HS. 2009. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Liauw, Toong Tjiek. 2005b. "Desa Informasi: *Local Content* global reach. Paper Presented at the 2005 Seminar of International Council on Archives, Section on University and Research Institution Archives in Michigan State University,

East Lansing, MI, USA on September 6-9, 2005 (Will Be Published In COMMA)". *Situa Resmi* <http://ilabs.inquiry.uiuc.edu/.../desa+informasi+Local+Content+global+reach.pdf/> (6 Desember 2016a).

Maronie, Moh. Ananda Fadhill. J. 2016. "Pengembangan Koleksi Local Content Di Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi Sulawesi Selatan." Skripsi Sarjana, Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Alauddin, Makassar.

Martoadmodjo, Karmidi. 1993. *Pelestarian Bahan Pustaka*. Jakarta: Universitas Terbuka

Moleong. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

Perpustakaan Nasional RI. 2001. *Petunjuk teknis dan pembinaan perpustakaan umum bagian proyek pengembangan perpustakaan umum inti*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

_____. 2013. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

_____. 2013. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 70 Tahun 1991 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 4 Tahun 1990 Tentang Serah-Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Priyatna, Andi. 2008. "Transformasi Digital Sebagai Proses Pelestarian Kandungan Informasi Intelektual (Studi Kasus Di Perpustakaan Nasional RI)." Skripsi Sarjana, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya UI, Depok.

Riduwan. 2010. *Metode dan Teknik menyusun Tesis*. Bandung: Alfabeta.

Rohmadi, Djazim. 2003. "Pengembangan Program Pelestarian (Preservasi) Bahan Pustaka di Perpustakaan," dalam *Jurnal Thaqafiyya't*, Vol. 4. No. 2. h. 172-188.

Saleh, Abdul Rahman. 2010. *Membangun Perpustakaan Digital: Step by Step*. Jakarta: Sagung Seto.

Satori & Komariah. 2013. *Metodelogi penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Universitas Islam Negeri Alauddin Makaasar. 2008. *Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah: Makalah, Skripsi, Tesis dan Disertasi*. Makassar: Alauddin Press.

Sudarsono, Blasius. 2006. *Anatologi Kepustakawanan Indonesia*. Jakarta: Sagung seto.

Sugiyono. 2008. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

_____. 2013. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Alfabeta.

Sulistyo-Basuki. 2001. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramaedia. Pustaka Utama.

- _____. 2016. "Seminar dan Lokakarya: Local Content Perubahan Paradigma di Bidang Informasi, Surabaya, UK Petra 28-29 Agustus 2001". *Situs Resmi* <http://digilib.petra.ac.id/> (28 Desember).
- Sutarno NS. 2006. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Sagung Seto.
- Tim Pustaka Phonix. 2012. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Baru*. Jakarta: Media Pustaka Phonix
- Ubhadiyah, Setiawati. 2006. *Pengembangan Local Content (Pengalaman Di Perpustakaan UNIKOM)*. Makalah. UNPAD. Bandung.
- UNESCO. 2016. "What is Intangible Culture Haritage?". *Situs Resmi UNESCO* <http://portal.unesco.org/culture/en/ev/php> (28 Desember)
- Wendy Smith dalam Purwono, 2009. *Dasar-dasar Dokumentasi: Pelestarian Dokumen*. Jakarta: Universitas Terbuka.



Lampiran 1. Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan



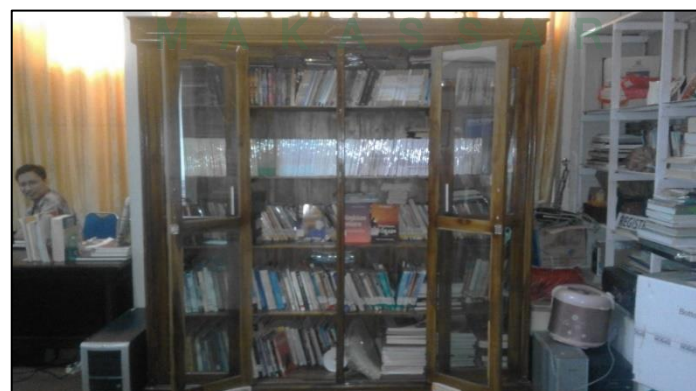
Lampiran 2. Ruangan Seksi Alih Media di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi
Sulawesi Selatan



Ruangan Seksi Alih Media dari depan



Ruangan Seksi Alih Media dari dalam (ruang kerja)



Rak Produk Alih Media koleksi *local content* di Seksi Alih Media

Lampiran 3. Wawancara dengan informan Seksi Alih Media DPK Provinsi
Sulawesi Selatan.



Wawancara dengan Siti Jumrah

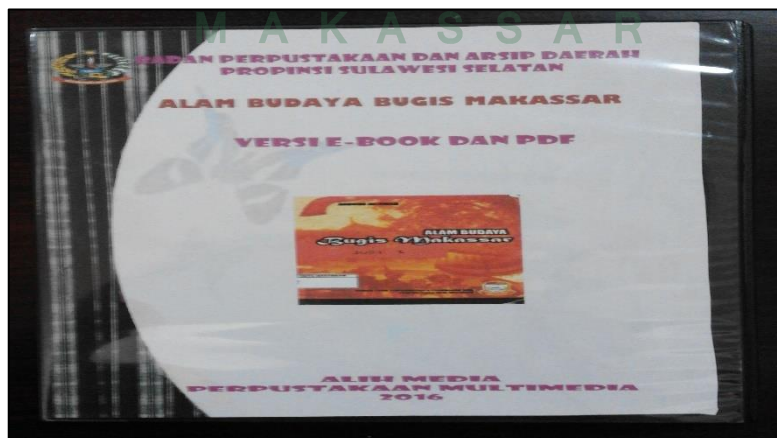


Wawancara dengan Zahir Juana Ridwan



Wawancara dengan Murni

Lampiran 4. Foto produk alih media koleksi *local content* DPK Provinsi Sulawesi Selatan.

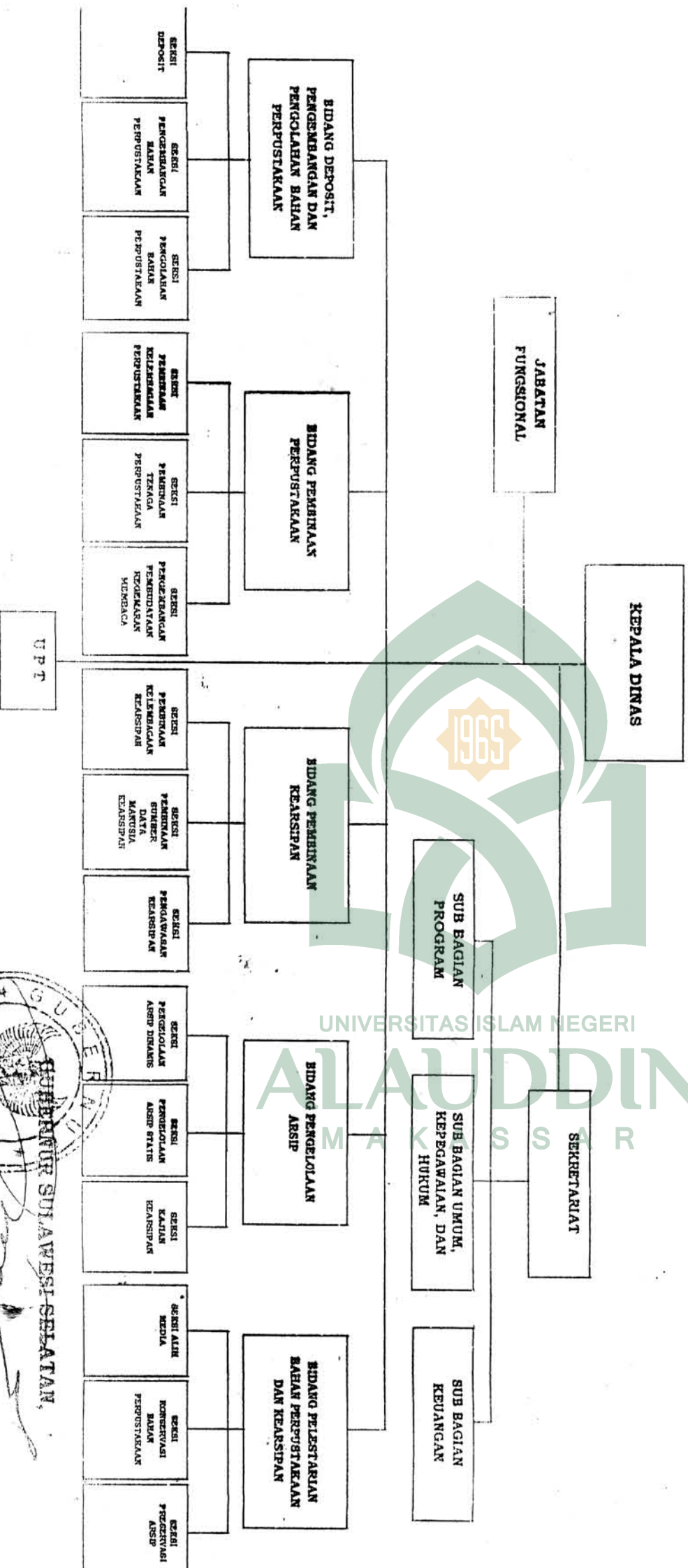


Lampiran 5. Foto bersama para pustakawan Seksi Alih Media DPK Provinsi Sulawesi Selatan di ruang kerja Alih Media.



LAMPIRAN : PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN
NOMOR : 83 Tahun 2016
TANGGAL : 28 Desember 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
PROVINSI SULAWESI SELATAN

BAGAN STRUKTUR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI SELATAN



GUBERNUR SULAWESI SELATAN,
Dr. H. BAHARUL YASIN LIMPO, S.H., M.Si., M.H.

Lampiran 7. Pedoman Wawancara.

1. Koleksi apa sajakah yang termasuk dalam koleksi *local content*?
2. Berapa banyak koleksi *local content* di DPK Provinsi Sulawesi Selatan?
3. Sudah berapa banyak koleksi *local content* yang dialih mediakan?
4. Sejak kapan alih media koleksi *local content* dilakukan?
5. Apakah alih media koleksi *local content* dilakukan setiap tahun anggaran ataukah ada agenda tertentu yang dijadikan pedoman?
6. Sebelum dilakukan alih media koleksi *local content* sarana dan prasarana apa yang perlu disiapkan terkait hardware dan software?
7. Bagaimana prosedur alih media koleksi *local content*?
8. Manfaat apa yang diperoleh dari kegiatan alih media koleksi *local content*?
9. Targer apa yang ingin dicapai dengan dilakukannya alih media koleksi *local content*?
10. Subbagian apa yang menangani kegiatan alih media alih media koleksi *local content*?
11. Apakah subbagian yang menangani alih media koleksi *local content* memiliki standar operasional prosedur (SOP) dalam kegiatan alih media?
12. Berapa banyak pustakawan yang dibutuhkan dalam kegiatan alih media koleksi *local content*?
13. Bagaimana kendala yang dialami oleh pustakawan dalam kegiatan alih media koleksi *local content* berlangsung?
14. Bagaimana kriteria koleksi *local content* yang akan dialih mediakan?
15. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam kegiatan alih media koleksi *local content* khususnya pada buku yang tebal atau tipis?
16. Disimpan dan didistribusikan dimana produk alih media koleksi *local content*?
17. Bagaimana perawatan produk alih media koleksi *local content*?



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Kampus I Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 864923
Kampus II Jl. H.m. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

**SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 1130 TAHUN 2016**

Tentang

**PEMBIMBING / PEMBANTU PEMBIMBING PENELITIAN
DAN PENYUSUNAN SKRIPSI MAHASISWA**

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

- Membaca** : Surat permohonan Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin :
Nama : **SETIAWAN** NIM: 40400113172
Tanggal : 20 November 2016 untuk mendapatkan pembimbing Skripsi dengan Judul:
- PENGALIHMEDIAAN KOLEKSI LOKAL KONTENT DI BADAN PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP DAERAH SULAWESI SELATAN**
- Menimbang** : 1. Bahwa untuk membantu penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut dipandang perlu untuk menetapkan pembimbing.
2. Bahwa mereka yang ditetapkan dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas sebagai pembimbing penelitian dan penyusunan skripsi mahasiswa tersebut di atas.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munasqasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2015.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Mengangkat / menunjuk Saudara :
 1. **Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS**
 2. **Drs. Lamang, M.Si.**
- Kedua : Tugas Dosen Pembimbing adalah memberi bimbingan dalam segi-segi metodologi dan teknik penulisan sampai selesai dan Mahasiswa tersebut lulus Ujian.
- Ketiga : Biaya pembimbing/pembantu Skripsi dibebankan kepada Anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin sesuai persetujuan Rektor UIN Alauddin Makassar.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila ternyata di kemudian hari terdapat kekeliruan didalamnya, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Samata

Pada Tanggal 01 Desember 2016

Dekan,

Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Tembusan :

1. *Rektor UIN Alauddin Makassar (sebagai laporan);*
2. *Mahasiswa yang bersangkutan.*

M A K A S S A R

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 416 TAHUN 2017
TENTANG
PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Saudara : **SETIAWAN**
Mahasiswa Jurusan : Ilmu Perpustakaan / 40400113172
Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 07 April 2017
Perihal : Permohonan ujian proposal yang berjudul :

ANALISIS PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI LOCAL CONTENT (MUATAN LOKAL) DI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DPK) PROVINSI SULAWESI SELATAN

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan ujian proposal.
b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;
6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi / Munaqasyah pada IAIN Alauddin;
7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 326.C Tahun 2014 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2015.
8. Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar No. 028 Tahun 2011 tentang Mekanisme Penyelesaian Skripsi.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Membentuk Panitia ujian proposal Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
2. Panitia bertugas melaksanakan ujian proposal sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
3. Ujian proposal dilaksanakan pada hari / tanggal : **Senin, 17 April 2017, Jam 09.00 - 10.30 Wita, Ruang Senat.**
4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
Pada Tanggal 11 April 2017


Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 11 APRIL 2017
NOMOR : 416 TAHUN 2017**

TENTANG

**PANITIA DAN PELAKSANAAN SEMINAR PROPOSAL
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Ketua : Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.
Sekretaris/Moderator : Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.
Munaqisy I : Dr. Wahyuddin G, M.Ag.
Munaqisy II : Himayah, S.Ag., S.S., MIMS
Konsultan I : Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS.
Konsultan II : Drs. Lamang Ahmad, M.Si.
Pelaksana : M. Chairul Anshar, SE., MM.

Samata, 11 April 2017



Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

ALAUDDIN
M A K A S S A R



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 - 868720, Fax (0411) 864923
Kampus II : Jl. H.M.Yasin Limpo No. 36 Romangpolong, Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

Nomor : A.I.1/TL.01/884/2017
Sifat : Penting
Lamp. : -
Hal : **Permintaan Izin Penelitian
Untuk Menyusun Skripsi**

Samata, 25 April 2017

Kepada Yth.
Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan
Up. Kepala UPT P2T, BKPM D Prov. Sul-Sel.
di - Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat disampaikan, bahwa mahasiswa UIN Alauddin Makassar yang tersebut namanya di bawah ini :

N a m a	:	SETIAWAN
Nomor Induk	:	40400113172
Semester	:	VIII (Delapan)
Fakultas/Jurusan	:	Adab dan Humaniora / Ilmu Perpustakaan
Alamat	:	Galesong Kab. Takalar Prov. Sulawesi Selatan
HP	:	085298886580

bermaksud melakukan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana yang berjudul :

**ANALISIS PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI LOCAL CONTENT (MUATAN LOCAL)
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DPK) PROVINSI SULAWESI SELATAN**

dengan Dosen Pembimbing : **1. Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS**

2. Drs. Lamang Ahmad, M.Si.

untuk maksud tersebut mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin mengadakan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) Provinsi Sulawesi Selatan dari tanggal **27 April 2017 s/d tanggal 28 Mei 2017.**

Demikian harapan kami dan terima kasih.

Wassalam

Rektor

Dr. H. Barsihannor, M. Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

Tembusan :

1. Rektor UIN Alauddin Makassar;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : 5688/S.01P/P2T/04/2017
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Daerah Prov. Sulsel

di-
Tempat

Berdasarkan surat Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar Nomor : A.I.1/TL.01/884/2017 tanggal 25 April 2017 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti di bawah ini:

Nama : SETIAWAN
Nomor Pokok : 40400113172
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Pekerjaan/Lembaga : Mahasiswa(S1)
Alamat : Jl. Muh. Yasin Limpo No. 36 Samata, Sungguminasa-Gowa

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" ANALISIS PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI LOCAL CONTENT (MUATAN LOCAL) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DPK) PROVINSI SULAWESI SELATAN "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. **28 April s/d 28 Mei 2017**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami **menyetujui** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 27 April 2017

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu



A. M. YAMIN, SE., MS.
Pangkat: Pembina Utama Madya
Nip. 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth

1. Dekan Fak. Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar di Makassar;
2. Peninggal. -



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jl. Sultan Alauddin Km-7 (Tala' Salapang) Tlp. 0411-867972, Fax 867972
MAKASSAR

KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : B-653/DPK/041/2017

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan menerangkan bahwa :

Nama : SETIAWAN
 Nomor Pokok : 40400113172
 Program Studi : Ilmu Perpustakaan
 Pekerjaan : Mahasiswa (S1)
 Alamat : Jl. Muh. Yasin Limpo No. 36 Samata, Sungguminasa Gowa

Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan tanggal 28 April 2017 sampai dengan 28 Mei 2017 dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul :

"ANALISIS PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI LOCAL CONTENT (MUATAN LOKAL) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DPK) PROVINSI SULAWESI SELATAN"

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 29 Mei 2017

a.n. Kepala Dinas,
 Kepala Bidang Pembinaan Perpustakaan



Drs. H. Andi Irwan, M.Si

Pangkat : Pembina Tk. I

NIP. 19601231 199203 1 066



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 – 868720, Fax (0411)864923
 Kampus II : Jl.H. M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong, Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
 Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 489 TAHUN 2017

Tentang

PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

- Membaca** : Surat permohonan Ujian Komprehensif Saudara : **SETIAWAN**
- Menimbang** : Bahwa untuk pelaksanaan dan kelancaran ujian komprehensif perlu dibentuk panitia ujian.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin Makassar;
 6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi/Munaqasyah pada IAIN Alauddin.
 7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 260.A Tahun 2016 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Makassar Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Komprehensif Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran surat keputusan ini;
 2. Panitia bertugas melaksanakan ujian komprehensif bagi Saudara yang namanya tersebut di atas;
 3. Biaya pelaksanaan ujian dibebankan kepada anggaran Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin;
 4. Panitia dianggap bubar setelah menyelesaikan tugasnya;
 5. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
 Pada Tanggal 31 Mei 2017



H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 31 MEI 2017
NOMOR : 489 TAHUN 2017**

T E N T A N G

**KOMPOSISI / PERSONALIA
PANITIA PELAKSANA UJIAN KOMPREHENSIF FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR**


Nama : **SETIAWAN**

NIM : 40400113172

Jurusan : Ilmu Perpustakaan

No.	Hari/Tgl.	Mata Ujian	Tim Penguji
1.	Senin 05 Juni 2017	Dirasah Islamiyah	Ketua : Dra. Marwati, M.Ag. Sekretaris : Ahmad Muaffaq N, S.Ag., M.Pd. Penguji : Dr. Abd. Rahman R, M.Ag. Pelaksana : Ali Akbar
2.	Senin 05 Juni 2017	Manajemen dan Dasar Organisasi Perpustakaan	Ketua : Dra. Marwati, M.Ag. Sekretaris : Ahmad Muaffaq N, S.Ag., M.Pd. Penguji : Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum. Pelaksana : Ali Akbar
3.	Senin 05 Juni 2017	Dasar-dasar Organisasi Informasi	Ketua : Dra. Marwati, M.Ag. Sekretaris : Ahmad Muaffaq N, S.Ag., M.Pd. Penguji : A. Ibrahim, S.Ag., S.S., M.Pd. Pelaksana : Ali Akbar

Samata, 31 Mei 2017


Dekan,
Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN MAKASSAR
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
 Kampus I : Jl. Sultan Alauddin No.63 Makassar Telp. 0411 – 868720, Fax.(0411)864923
 Kampus II : Jl. H.M. Yasin Limpo No. 36 Romangpolong, Gowa Telp. (0411) 841879 Fax. (0411) 8221400
 Email: fak.adabhumaniora@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR
NOMOR : 516 TAHUN 2017
TENTANG
PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI / MUNAQASYAH FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR :

Membaca : Surat permohonan Saudara : **SETIAWAN**
 Mahasiswa Jurusan : IP / 40400113172
 Fak. Adab UIN Alauddin Tanggal : 08 Juni 2017
 Untuk memenuhi Ujian Skripsi / Munaqasyah yang berjudul :

**ANALISIS PROSEDUR ALIH MEDIA KOLEKSI LOCAL CONTENT (MUATAN LOCAL)
 DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN (DPK) PROVINSI SULAWESI SELATAN**

- Menimbang : a. Bahwa Saudara yang tersebut namanya di atas telah memenuhi persyaratan Ujian Skripsi.
 b. Bahwa untuk maksud tersebut dipandang perlu membentuk panitia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 25 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Alauddin Makassar;
 4. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 403 Tahun 1998 tentang Kurikulum IAIN Alauddin;
 5. Surat Keputusan Menteri Agama R.I. Nomor 20 Tahun 2014 tentang Statuta UIN Alauddin;
 6. Surat Keputusan Rektor IAIN Alauddin Makassar Nomor 42 Tahun 1993 tentang Penulisan dan Ujian Skripsi pada IAIN Alauddin;
 7. Surat Keputusan Rektor UIN Alauddin Nomor 260.A Tahun 2016 tentang Kalender Kegiatan Akademik UIN Alauddin Tahun 2017.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : 1. Membentuk Panitia Pelaksana Ujian Skripsi / Munaqasyah Saudara tersebut di atas dengan komposisi dan personalia sebagaimana tersebut dalam lampiran Surat Keputusan ini.
 2. Panitia bertugas melaksanakan ujian-ujian Skripsi sampai selesai dan memberi laporan kepada fakultas.
 3. Ujian Skripsi / Munaqasyah tersebut akan dilaksanakan pada hari / tanggal : **Jumat, 16 Juni 2017, Jam 10.45 s.d 12.15 Wita, Ruang Senat.**
 4. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Salinan Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Samata
 Pada tanggal 09 Juni 2017

Dr. H. Rasyihannor, M.Ag.
 NIP. 19691012 199603 1 003

**LAMPIRAN : SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB & HUMANIORA
UIN ALAUDDIN MAKASSAR
TANGGAL : 09 JUNI 2017
NOMOR : 516 TAHUN 2017**

TENTANG

**KOMPOSISI PERSONALIA
PANITIA PELAKSANAAN UJIAN SKRIPSI / MUNAQASYAH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN ALAUDDIN MAKASSAR**

Ketua	: Dr. Hj. Syamzan Syukur, M.Ag.
Sekretaris	: Nurlidiawati, S.Ag., M.Pd.
Munaqisy I	: Dr. Wahyuddin G, M.Ag.
Munaqisy II	: Himayah, S.Ag., S.S., MIMS
Konsultan I	: Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS
Konsultan II	: Drs. Lamang Ahmad, M.Si.
Pelaksana	: M. Chairul Anshar, SE., MM.

09 Juni 2017



UNIVERSITAS
ALAUDDIN
M A K A S S A R

Dr. H. Barsihannor, M.Ag.
NIP. 19691012 199603 1 003

RIWAYAT HIDUP PENULIS



SETIAWAN lahir dan dibesarkan di Galesong Baru, Kecamatan Galesong, Kabupaten Takalar, Provinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 31 Oktober 1995. Merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Beliau merupakan buah hati dari pasangan suami-istri R. Daeng Ronrong dengan J. Daeng Te'ne. Mulai mengenyam pendidikan dan dinyatakan tamat di Taman Kanak-Kanak Pertiwi Galesong pada tahun 2001, kemudian beliau melanjutkan pendidikan Sekolah Dasar di daerah yang sama yakni di SD Negeri No. 190 Inpres Bura'ne (Kec. Galesong) dan dinyatakan tamat pada tahun 2007. Setelah itu melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 2 Galesong Selatan dan dinyatakan tamat pada tahun 2010, kemudian ditahun yang sama beliau melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Galesong Utara dan dinyatakan tamat SMA pada tahun 2013. Berkat kahendak Allah swt. dan restu dari kedua orang tua beliauapun melanjutkan Pendidikan strata satu (S1) di Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan memilih Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora sehingga dinyatakan tamat pada tahun 2017 dalam kurung waktu kurang dari 4 tahun. Pada masa penyelesaian akhir studinya, beliau mengangkat judul tentang Analisis Prosedur Alih Media Koleksi *Local Content* (Muatan Lokal) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan dibawa bimbingan Bapak Taufiq Mathar, S.Pd., MLIS dan Bapak Drs. Lamang Ahmad, M.Si.